



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº44/2018

*“Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Bom Despacho.”*

Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Despacho aprovou, e eu Vereador Vital Libério Guimarães, Presidente, nos termos regimentais, promulgo a seguinte resolução:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º** - Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e da Câmara Municipal de Bom Despacho-MG.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Bom Despacho-MG, compõe-se dos seguintes órgãos:

**I** - De Deliberação: Plenário;

**II** - Técnico: Comissões;

**III** - De Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

b) Presidência;

**IV** - De Assessoramento:

a) Diretoria Geral;

b) Procuradoria Jurídica;

c) Controladoria Interna;

d) Assessorias Técnicas Especializadas;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**

V - De Atendimento:

- a) Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC.

## **SEÇÃO I DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SUBSEÇÃO I DO PLENÁRIO**

**Art. 3º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO II DO ÓRGÃO TÉCNICO SUBSEÇÃO I DAS COMISSÕES**

**Art. 4º** - As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, cujas atribuições constam na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR SUBSEÇÃO I DA MESA DIRETORA**

**Art. 5º** - A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de comissão executiva, representada pelo seu Presidente, se incumbe das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

## SUBSEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

**Art. 6º** - A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal, cujas atribuições estão contidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

## SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUBSEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

**Art. 7º** - A Diretoria Geral é a unidade administrativa de assessoramento à Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores com competência para coordenar, supervisionar e normatizar o funcionamento das unidades administrativas e de atendimentos da Câmara Municipal.

**§1º** - São unidades administrativas vinculadas à Diretoria Geral:

**I** - Núcleo Contábil, Orçamentário e Financeiro - NUCOF;

**II** - Núcleo Administrativo, Patrimonial e Gestão com Pessoas- NAPEG;

**III** - Núcleo de Processo Legislativo – NUPROLE;

**IV** – Núcleo de Comunicação e Tecnologia – NUCOTEC.

**§2º** - O Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, órgão de atendimento ao público, está subordinado à Diretoria Geral

**§3º** - Ao titular da Diretoria Geral compete desempenhar as atribuições constantes no Anexo I desta Resolução.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

## SUBSEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 8º** - A Procuradoria Jurídica, além das competências dispostas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do município, é a unidade administrativa de assessoramento à Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores que tem por atribuição defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Câmara Municipal.

§1º Cabe ainda a Procuradoria Jurídica emitir parecer, mediante solicitação dos órgãos da Câmara Municipal.

§2º Ao titular da Procuradoria Jurídica compete desempenhar as atribuições constantes do Anexo I desta Resolução.

## SUBSEÇÃO III DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 9º** - O Controle Interno da Câmara Municipal, além das competências dispostas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município, tem por atribuição a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, transparência, obrigações de *accountability* e preservação dos recursos públicos.

**Parágrafo único** - Ao titular da Controladoria Interna compete desempenhar as atribuições constantes do Anexo I desta Resolução.

## SUBSEÇÃO IV DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**Art. 10** - A Câmara Municipal de Bom Despacho-MG poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

**Parágrafo Único:** A contratação de que trata este artigo será realizada em conformidade com a legislação pertinente, em especial a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

## SUBSEÇÃO V DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### DO NÚCLEO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - NUCOF

**Art. 11** - O Núcleo Contábil, Orçamentário e Financeiro tem por atribuição:

**I** - Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões e os Vereadores em assuntos contábeis, orçamentários e financeiros;

**II** - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

**III** - Orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

**IV** - Remeter à Prefeitura Municipal, para fins orçamentários, a proposta de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

**V** - Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, registrando sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal;

**VI** - Organizar, mensalmente, o balancete financeiro, preparando o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

**VII** - Encaminhar à contabilidade da Prefeitura Municipal, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;

**VIII** - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

**IX** - Propor a abertura de créditos adicionais;

**X** - Examinar e conferir processos de pagamento;

**XI** - Controlar os repasses e retiradas bancárias;

**XII** - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

**XIII** - Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

**XIV** - Desempenhar outras atividades correlatas.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**

### **DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO, PATRIMONIAL E GESTÃO COM PESSOAS - NAPEGE**

**Art. 12 - O** Núcleo Administrativo, Patrimonial e Gestão com Pessoas tem por atribuição:

#### **I - Quanto às atividades administrativas:**

- a)* Controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- b)* Orientar a padronização e a especificação de materiais, visando à uniformização de linguagem;
- c)* Receber as requisições de compras das unidades da Câmara;
- d)* Elaborar a programação de compras anuais para toda a Câmara Municipal;
- e)* Acompanhar a legislação sobre processos de compras;
- f)* Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara Municipal;
- g)* Providenciar a organização e manutenção atualizada de cadastro de preços de materiais de uso mais frequentes da Câmara;
- h)* Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- i)* Promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
- j)* Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- k)* Promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- l)* Controlar a utilização dos veículos próprios ou terceirizados pela Câmara Municipal;
- m)* Promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara;



- n) Promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- o) Promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;
- p) Programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- q) Hastear e arriar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- r) Supervisionar as condições de segurança contra incêndios nas dependências da Câmara;
- s) Promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- t) Determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio, vídeo e informatizados de todas as espécies, promovendo manutenção preventiva;
- u) Desempenhar outras atividades correlatas.

## **II - Quanto às atividades de Gestão Patrimonial:**

- a) Programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- b) Orientar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- c) Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- d) Promover a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
- e) Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas.





### III - Quanto às atividades de Administração da Folha de Pagamento

- a) Executar as atividades relativas à contratação e nomeação de pessoal da Câmara Municipal.
- b) Promover a fiscalização e controle do trabalho;
- c) Organizar e manter organizado os cadastros e registros funcionais dos servidores da Câmara Municipal, controlando o ponto.
- d) Supervisionar a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal, coordenando o processo de relação trabalhista e serventúria.
- e) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara Municipal;
- f) Confeccionar a folha de pagamento e todas as atividades inerentes ao pagamento do servidor.
- g) Realizar atividades de tesouraria.
- h) Desempenhar outras atividades correlatas.

### IV – Quanto as atividades de Gestão com Pessoas

- a) Planejar as estratégias e ações de recrutamento, de forma eficiente e rigorosa, para que os servidores efetivos, comissionados e terceiros possuam o perfil desejado;
- b) Estabelecer uma estrutura de carreira, com regras de progressão condicionadas ao desempenho, às competências adquiridas, à capacitação e à possibilidade de assumir novas responsabilidades, que estimule o servidor a buscar capacitação e melhores resultados, com regras de progressão condicionadas ao desempenho;
- c) Estabelecer uma estrutura de avaliação do servidor, que possibilite verificar o desempenho e identificar necessidades de capacitação;
- d) Desenvolver um plano de capacitação que possibilite o constante aprimoramento da força de trabalho, buscando apoio junto a Escola do Legislativo;
- e) Desenvolver uma estratégia de realocação e redistribuição de servidores de forma a possibilitar o alcance do perfil qualitativo e quantitativo, para cada área de atuação;





- f) Possibilitar maior previsibilidade orçamentária das despesas com pessoal e contribuir com o planejamento Estratégico da Câmara Municipal;
  - g) Colaborar com a organização das rotinas de trabalho e definição de competências dos setores e servidores responsáveis;
  - h) Fazer a Escala de férias anual, preferencialmente até dia 30 de novembro, buscando atender o interesse público.
  - i) Criar ferramentas para melhorar a comunicação interna;
  - j) Ouvir os servidores, conhecer suas necessidades e representa-los junto a Administração;
  - k) Realizar reuniões com os servidores sempre que necessário;
  - l) Apresentar relatórios para decisões da Diretoria Geral e Presidência;
  - m) Colaborar com a realização dos Eventos da Câmara Municipal, as relações institucionais e as demandas apresentadas pela Diretoria Geral;
  - n) Disseminar a cultura organizacional e, portanto, deve conhecer todos os processos que fazem a Câmara Municipal de Bom Despacho funcionar.
- § 1º O responsável pelo Setor Gestão com pessoas deverá ser um servidor efetivo, nível superior, designado pelo presidente.

## DO NÚCLEO DE PROCEDIMENTOS LEGISLATIVOS – NUPROLE

**Art. 13 - O** Núcleo de Procedimentos do Legislativo tem por atribuição:

- I. Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e assessoramento ao Plenário e a Mesa Diretora em suas atividades.
- II. Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições e redação de atos.
- III. Encaminhar proposições, ofícios, decisões e documentos para as Comissões, órgãos municipais, Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal e outras entidades.
- IV. Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO



- V. Observar as normas de guarda e consulta dos documentos reservados da Câmara Municipal;
- VI. Garantir o perfeito andamento das sessões plenárias;
- VII. Organizar a pauta, o local das reuniões e o seguimento das decisões;
- VIII. Controlar os registros das proposições;
- IX. Preparar autógrafo de proposições aprovadas e dependentes de sanção pelo Prefeito Municipal;
- X. Providenciar junto ao Poder Executivo e arquivar cópia das leis sancionadas e publicadas;
- XI. Protocolar projetos e proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa e do Presidente;
- XII. Manter organizado o arquivo de Leis, inclusive com referências cruzadas e atualizações decorrentes de alterações legais;
- XIII. - Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e assessoramento às Comissões e aos Vereadores em suas atividades
- XIV. Promover as atividades de secretariado relativas à preparação e tramitação de proposições nas Comissões;
- XV. Obter e fornecer cópias de documentos de que necessitem as Comissões ou os Vereadores;
- XVI. Organizar e manter atualizados os arquivos das Comissões;
- XVII. Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos de interesse das Comissões e dos Vereadores;
- XVIII. Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos de interesse das Comissões e dos Vereadores;
- XIX. Desempenhar outras atividades correlatas:
- a) Programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papeis e documentos da Câmara Municipal;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**

- b)* Protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa e do Presidente;
- c)* Promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d)* Promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e providenciar sua distribuição;
- e)* Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- f)* Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- g)* Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- h)* Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- j)* Registrar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação;
- k)* Promover a avaliação e a seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente estudos para a sua eliminação;
- l)* Elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse da Câmara;
- m)* Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- n)* Organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua identificação e localização;
- o)* Organizar e manter arquivos originais gravados das reuniões da Câmara Municipal;
- p)* Auxiliar os vereadores na solução de suas demandas.

### **DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA (NUCOTEC)**

**Art. 14** – O Núcleo de Comunicação e Tecnologia tem por atribuição:

I- Estruturar a política de comunicação social da Câmara Municipal de Bom Despacho, em consonância com as diretrizes formuladas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO



divulgação de informações e observando as regras da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);

II- Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação de um plano de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Bom Despacho;

III-Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a ampla divulgação das atividades realizadas pelo Poder Legislativo Municipal;

IV-Produzir material informativo para alimentar o portal e a página da Câmara Municipal de Bom Despacho;

V-Realizar atividades relacionadas à publicidade institucional, assessoria de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal de Bom Despacho, mantendo relacionamento com os canais de comunicação e com a população geral;

VI-Acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, reuniões de comissões, eventos e todas as atividades relacionadas à atuação legislativa dos vereadores, a fim de colher informações e preparar material para divulgação, além de prestar todo apoio técnico necessário;

VII-Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento;

VIII-Elaborar um boletim semanal das atividades legislativas, criando um fluxo permanente de informação para divulgação na internet e em outros meios de comunicação;

IX-Organizar os processos de comunicação interna, de acordo com a origem, conteúdo e destino da informação;

X-Assessorar os vereadores e servidores em entrevistas para veículos de imprensa;

XI- Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos relativos à Comunicação Social;

XII- Gerenciar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL);

XIII-Praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por seus superiores hierárquicos;

XIV- Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos atos das Comissões;

XV- Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal;





XVI-Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos do Plenário.

## SUBSEÇÃO V DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO

### DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - CAC

Art. 15 - O Centro de Atendimento ao Cidadão tem por atribuição garantir aos cidadãos, o exercício regular de cidadania, por meio de efetivos serviços, devendo, em especial:

- I – Garantir que o cidadão seja ouvido e respeitado;
- II– Encaminhar ao Presidente e às Comissões sugestões e denúncias, bem como propor medidas necessárias à melhoria dos trabalhos legislativos;
- III– Propor audiências públicas com segmentos da sociedade civil;
- IV – Garantir que cidadãos e entidades sejam respondidos quanto às suas dúvidas, sugestões e denúncias;
- V – Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, inclusive por representação judicial;
- VI – Propor à Presidência audiências pública com os diversos segmentos da sociedade;
- VII – Propor, quando cabível, a abertura de ação judicial na defesa da cidadania;
- VIII – Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público ou outros órgãos competentes;
- IX – Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;
- X – Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- XI– Apresentar relatórios mensais com dados sobre os atendimentos realizados ao setor de Gestão com Pessoas da Câmara Municipal;
- XII – Executar outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

## CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 16 - O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Bom Despacho será de 12 as 18h.

## CAPÍTULO IV DOS CARGOS

Art.17 - Os cargos serão de livre nomeação em comissão ou efetivos, estes providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art.18 – Ficam criados os seguintes cargos:

I – Cargos de confiança de livre provimento pelo Presidente da Mesa, com exceção do diretor Geral que deverá ser provido por servidor Efetivo:

- a) Diretor Geral
- b) Procurador Jurídico, com 1 (uma) vaga;
- c) Assessor Contábil-Financeiro, com 1 (uma) vaga;
- d) Assessor do Centro de Atendimento ao Cidadão, área social, com 1 (uma) vaga;
- e) Assessor do Centro de Atendimento ao Cidadão, área de saúde, com 1 (uma) vaga;
- f) Assessor do Centro de Atendimento ao Cidadão, área jurídica, com 1 (uma) vaga;
- g) Assessor de Comunicação, com 1 (uma) vaga;

§1º – Os cargos de livre provimento para o Centro de Atendimento ao Cidadão serão preenchidos obrigatoriamente, por profissionais com curso superior e registro nos respectivos conselhos, nas áreas de saúde, assistência social, psicologia e ciências jurídicas.

II – Cargos de Provimento mediante concurso de provas ou de provas e títulos:

a- 10 (dez) cargos de Analistas Parlamentares, sendo:





## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**

- 04 (quarto) cargos de provimento por profissionais de formação jurídica com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil;
- 05 (cinco) cargos de provimento por profissionais com formação completa em qualquer curso superior;
- 01 (um) cargo de provimento por profissional com formação superior e habilitação contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

b- 05 (cinco) cargos de auxiliares administrativos exigindo-se ensino médio completo.

Art. 19 - O Plano de Classificação de Cargos, as respectivas atribuições e remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, é o constante do anexo I desta Resolução.

Art. 20 – Resolução específica tratará da contratação dos serviços de limpeza, conservação, vigilância, transporte e outras atividades de apoio, necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 21 – Ficam assegurados aos Servidores efetivos todos os direitos adquiridos, incluindo a irredutibilidade e o recebimento de seus vencimentos, conforme ditames da CF/88 (art. 7º, inciso VI) e artigo 42, § 3º da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Primeiro – O servidor público estável somente perderá o cargo em virtude de sentença judicial ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Parágrafo Segundo – Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou colocado em disponibilidade.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 - Os órgãos da Câmara deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Art. 23 - A Câmara dará atenção especial a capacitação dos seus servidores, realizando-a, na medida das disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, sendo obrigatória a participação dos servidores.

Art. 24 - Para efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual, somente acontecerá, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias ou licenças, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 25 - Os Servidores da Câmara Municipal de Bom Despacho serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Bom Despacho.

Art. 26 A jornada de trabalho dos servidores da Câmara será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 28 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Bom Despacho, 12 de novembro de 2018.

  
VITAL LIBÉRIO GUIMARÃES- Verificador  
Presidente da Câmara Municipal





# CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

## ANEXO – I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### CARGOS EFETIVOS

##### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO:** Cargo de nível médio que se destina a executar tarefas específicas e rotinas administrativas e contábil/financeiras.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Recepção e usuários, preenchimento de fichas cadastrais; organização e manutenção de fichários, arquivos e armário de materiais;
- Digitação de textos, relatórios, formulários e demais documentos; Agendamento de atividades internas e externas;
- Auxiliar no controle de caixa, entrega de contracheques, recolhimento de recibos, controle de estoque e material;
- Participar de cursos e seminários propostos para formação e atualização de rotinas administrativas;
- Demais atividades inerentes ao auxílio administrativo.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Provimento:** Efetivo.

##### **CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR (ÁREA JURÍDICA-LEGISLATIVA)**

**DESCRIÇÃO:** Cargo técnico de nível superior que se destina a assessorar o Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores em todas as atividades parlamentares.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar pesquisas e estudos e preparar, redigir, formatar e revisar monografias, pareceres, relatórios, projetos de lei, projetos de resolução, requerimentos, ofícios, proposições, pronunciamentos, indicações, moções, comunicados, atas, cartas, memorandos, deliberações, planilhas e demais documentos necessários à atividade parlamentar; Proceder à adequação, revisão, padronização, conferência, formatação, edição, composição gráfica e outros ajustes nos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial, na Internet, em jornais comerciais ou outros impressos;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Assistir o Plenário, a Mesa, as Comissões e os vereadores durante as reuniões e delas redigir atas, anotar depoimentos, agendar compromissos, expedir comunicados e auxiliar no que mais for necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- Prestar assistência à Secretaria de Comunicação Social e ao Cerimonial, revisando e adaptando os textos sujeitos a divulgação por qualquer meio ou processo;
- Executar tarefas correlatas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado;
- Registrar, controlar e acompanhar audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interessa a Câmara, a Mesa, qualquer comissão ou vereador;
- Acompanhar e informar à Mesa, aos Presidentes das Comissões e aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- Manter-se informado sobre o andamento de matéria legislativa em outras casas legislativas, em especial Assembleia Legislativa de Minas Gerais, Câmara dos





## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**

Deputados e Senado Federal e trazer ao conhecimento da Mesa, das Comissões e dos vereadores os assuntos de interesse do Município de Bom Despacho;

- Incumbir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Mesa, pelas Comissões ou pelos vereadores;
- Atender ao público que demanda a atenção da Câmara ou dos vereadores;
- Quando para tal designado, participar de comissões oficiais da Câmara, tais como comissão de licitação, de patrimônio e outros órgãos e entidades públicas ou privadas, como representante da Câmara Municipal;
- Em reuniões parlamentares de qualquer natureza, atuar como secretário sempre que convocado, digitar depoimentos e testemunhos, redigir atas e relatórios, notificações, intimações e citações e outros documentos necessários ao andamento de reuniões plenárias, de comissão ou outras de interesse parlamentar;
- Atender às recomendações da Secretaria de Controle Interno e auxiliá-la sempre que necessário;
- Colaborar como demais servidores e setores da Câmara Municipal;
- Sempre que convocado, auxiliar o Assessor Jurídico da Câmara em todas as suas atribuições, especialmente na defesa dos interesses da Câmara Municipal tanto no âmbito judicial quanto administrativo;
- Quando assim designado, substituir o Assessor Jurídico em suas ausências e impedimentos; Informar o Assessor Jurídico sobre tramitação de processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal;
- Redigir, revisar e analisar peças jurídicas, contratos, convênios, ajustes e demais documentos de interesse da Câmara Municipal e suas Comissões, seus órgãos e vereadores;
- Realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal e do Município, sob perspectiva jurídica, especialmente no que concerne a doutrina e jurisprudência relativas aos interesses municipais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**

- Assessorar o Plenário, a Mesa, as Comissões e os vereadores no que concerne à legalidade e constitucionalidade de normas vigentes ou a serem votadas, emitindo parecer sempre que para tal solicitado;
- Orientar e colaborar com o trabalho dos demais Assessores Parlamentares, especialmente no que concerne aos aspectos jurídicos das questões sob análise; Executar as demais atividades correlatas.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Provimento:** Efetivo.

### **CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR (ÁREA CONTÁBIL)**

**DESCRIÇÃO:** Cargo técnico de nível superior que se destina a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, bem como assessorando a Mesa e os Vereadores no que concerne à execução orçamentária e financeira do Município.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancária, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das programas referentes à lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- Alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamento; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Provimento:** Efetivo.

### CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR (NÍVEL SUPERIOR)

**DESCRIÇÃO:** Cargos técnicos de nível superior, que se destina a assessorar o Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores em todas as atividades parlamentares.

### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, bem como os vereadores em todas as atividades parlamentares;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar, redigir, formatar e revisar monografias, pareceres, relatórios, projetos de lei, projetos de resolução, requerimentos, ofícios, proposições, pronunciamentos, indicações, moções, comunicados, ofícios, atas, cartas, memorandos, deliberações, planilhas e demais documentos necessários à atividade parlamentar;
- Proceder à adequação, revisão, padronização, conferência, formatação, edição, composição gráfica e outros ajustes nos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial, na Internet, em jornais comerciais ou outros impressos;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Assistir o Plenário, a Mesa, as Comissões e os vereadores durante as reuniões e delas redigir atas, anotar depoimentos, agendar compromissos, expedir comunicados e auxiliar no que mais for necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- Prestar assistência à Secretaria de Comunicação Social e ao Cerimonial, revisando e adaptando os textos sujeitos a divulgação por qualquer meio ou processo;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**

- Executar tarefas correlatas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado;
- Registrar, controlar e acompanhar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Câmara, a Mesa, qualquer comissão ou vereador;
- Acompanhar e informar à Mesa, as Presidentes das Comissões e aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em que tramitação na Câmara de Vereadores; Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos Principais órgãos da imprensa; Manter-se informado sob o andamento de matéria legislativa em outras casas legislativas, em especial Assembleia Legislativa de Minas Gerais, Câmara dos Deputados e Senado Federal e trazer ao conhecimento da Mesa, das Comissões e dos vereadores os assuntos de interesse do Município de Bom Despacho;
- Incumbir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Mesa, pelas Comissões ou pelos vereadores;
- Acompanhar ou representar a Câmara, a Mesa, as comissões ou os vereadores em reuniões setoriais e comunitárias, audiências públicas e outras, anotando as reivindicações, propostas e outros encaminhamentos, usando o resultado para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Atender ao público que demanda a atenção da Câmara ou dos vereadores;
- Qual para tal designado, participar de comissões oficiais da Câmara, tais como comissão de licitação, de patrimônio, e outras de outros órgãos e entidades públicas ou privadas, como representante da Câmara Municipal;
- Em reuniões parlamentares de qualquer natureza, atuar como secretário sempre que convocado, digitar depoimentos e testemunhos, redigir atas e relatórios, notificações, intimações e citações e outros documentos necessários ao andamento de reuniões plenárias, de comissão ou outras de interesse parlamentar;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Atender às recomendações da Secretaria de Controle Interno e auxiliá-la sempre que necessário;
- Colaborar com os demais servidores e setores da Câmara Municipal.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Provimento:** Efetivo.

### CARGOS EM COMISSÃO

#### **CARGO: DIRETOR GERAL**

**DESCRIÇÃO:** Responsável por todas as atividades administrativas e de atendimento da Câmara municipal de Bom Despacho. Apoia as atividades da Mesa Diretora de modo a garantir o perfeito andamento das sessões plenárias, preparando a pauta, o local das reuniões e providenciando o seguimento às decisões tomadas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
- Mediante protocolo, encaminhar proposições, ofícios, decisões e documentos para as comissões, órgãos municipais e outras entidades e dela receber, protocolar e encaminhar à Mesa ou às Comissões, proposições, ofícios e outros documentos;
- Controlar os registros das preposições;
- Preparar autógrafo de preposições aprovadas e dependentes de sanção pelo Prefeito Municipal;
- Providenciar junto ao Poder Executivo e arquivar cópia das leis sancionadas e publicadas;
- Manter organizando o arquivo de leis, inclusive com referências cruzadas e atualizações decorrentes de alterações legais;





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Sob a orientação do Secretário da Mesa e dos Secretários das Comissões, providenciar as atas das reuniões, zelando pela coleta das assinaturas, produção de cópias e arquivamento;
- Prestar informações aos interessados sobre a tramitação d\e documentos na Câmara;
- Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias, audiências públicas e reuniões das Comissões;
- Organizar e manter atualizado o fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação da Câmara;
- Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;
- Elaborar a pauta das reuniões plenárias, das Comissões e das audiências;
- Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da Câmara Municipal;
- Buscar soluções para os problemas administrativos;
- Organizar o funcionamento de todos os setores da Câmara e garantir a circulação de informações e orientações;
- Colaborar para que as atividades da Câmara Municipal sejam realizadas nos prazos previstos;
- Providenciar os recursos de que os parlamentares possam necessitar para desenvolver os trabalhos;
- Zelar pela harmonia entre núcleos e unidades de atendimento da Câmara Municipal;
- Presidir a comissão de avaliação anual dos servidores;
- Autorizar a abertura do processo licitatório.
- Acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos licitatórios junto a Comissão Permanente de Licitação;
- Autorizar férias e compensações dos bancos de horas;

**Pré requisitos:** Curso superior e servidor de cargo de provimento efetivo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

**Outros requisitos:** Domínio do português padrão e das técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da internet.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Provimento:** Nomeação restrita à Servidor efetivo.

### CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

**DESCRIÇÃO:** Compreende os cargos técnicos de nível superior se destinam a executar atividades relacionadas a Coordenar e Chefiar os Serviços de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa
- Redigir peças jurídicas e defender os interesses da Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente conforme determinado pelo Presidente da Mesa ou pelo Plenário;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;





- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Pré requisitos:** Curso Superior em Ciências Jurídicas, com inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Outros requisitos:** Domínio do português padrão e técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da Internet.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Provimento:** Livre nomeação.

## **CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**DESCRIÇÃO:** Cargo de assessoramento à Câmara Municipal de Bom Despacho, coordenando as ações de publicidade institucional em cumprimento ao art. 37, § 1º da Constituição Federal.

## **ATRIBUIÇÕES:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**

Estruturar a política de comunicação social da Câmara Municipal de Bom Despacho, em consonância com as diretrizes formuladas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações e observando as regras da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);

- Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação de um plano de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Bom Despacho;
- Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a ampla divulgação das atividades realizadas pelo Poder Legislativo Municipal;
- Produzir material informativo para alimentar o portal da Câmara Municipal de Bom Despacho;
- Realizar atividades relacionadas à publicidade institucional, assessoria de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal de Bom Despacho, mantendo relacionamento com os canais de comunicação e com a população geral;
- Acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, reuniões de comissões, eventos e todas as atividades relacionadas à atuação legislativa dos vereadores, a fim de colher informações e preparar material para divulgação, além de prestar todo apoio técnico necessário;
- Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento;
- Elaborar um boletim semanal das atividades legislativas, criando um fluxo permanente de informação para divulgação na internet e em outros meios de comunicação;
- Organizar os processos de comunicação interna, de acordo com a origem, conteúdo e destino da informação;
- Assessorar os vereadores e servidores em entrevistas para veículos de imprensa;
- Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos relativos à Comunicação Social;





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por seus superiores hierárquicos.

**Pré requisitos:** São requisitos para nomeação do cargo de Assessor de Comunicação possuir graduação em Comunicação Social, Publicidade, jornalismo ou Relações Públicas e registro na respectiva entidade de classe.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Provimento:** Livre nomeação

### CARGO: ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E INTERAÇÃO INSTITUCIONAL

**DESCRIÇÃO:** Compreende o cargo de nível médio para auxiliar nos processos de planejamento de espaços, distribuição de materiais de consumo e alocação de móveis e equipamentos de uso geral; executar tarefas de interação do Legislativo com demais órgãos privados.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da abertura e fechamento das instalações;
- Orientar funcionários e terceiros quando ao uso dos espaços, móveis e equipamentos;
- Controlar o fluxo de pessoas nos espaços;
- Organizar, juntamente com a Diretoria Geral e Mesa Diretora, a distribuição de espaços;
- Patrimoniar, juntamente com a área contábil, os móveis e equipamentos, gerenciando-os;
- Elaborar relatórios de danos ou perdas das instalações, móveis e equipamentos;
- Auxiliar a Diretoria Geral na aquisição de móveis e equipamentos;
- Assistir ao controle Interno e Externo em auditorias;
- Cuidar dos veículos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Diligenciar junto aos órgãos públicos e entidades privadas no alcance de informações requisitadas pelos vereadores, mesa Diretora, Procuradoria, controle Interno e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- Demais atividades inerentes ao cargo.
- **Pré requisitos:** Curso de nível médio ou equiparado
- **Outros requisitos:** Domínio do uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso de internet, sistemas contábeis informatizados.
- Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.
- **Provimento:** livre nomeação

### CARGO: ASSESSOR DE TESOUREARIA E FOLHA DE PAGAMENTO

**DESCRIÇÃO:** Compreende o cargo de nível superior em Contabilidade, com atuação na área de tesouraria e administração.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelo Núcleo Administrativo, Patrimonial e Gestão com Pessoas-NAPEGE
- Promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;
- Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- Promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários;





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Proceder à elaboração e pagamento da folha de pessoal, com auxílio do Setor de Gestão de Pessoas;
- Efetuar análises financeiras;
- Conferir e organizar documentos e processos financeiros;
- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;
- Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral.

**Pré requisitos:** Curso Superior em Contabilidade.

**Outros requisitos:** Domínio do português padrão e técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da Internet.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Provimento:** Livre nomeação.

### CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO CAC

**DESCRIÇÃO:** Cargo técnico de nível superior que se destina a chefiar e coordenar o funcionamento jurídico do Centro de Atendimento ao Cidadão, executando atividade relacionada ao efetivo acesso do cidadão aos serviços de justiça

#### ATRIBUIÇÕES:

- Implementar meios para que o cidadão seja ouvido, respeitando garantindo a prestação de assistência e orientação jurídica, promovendo a difusão do conhecimento jurídico na áreas dos direitos humanos, cidadania, ordenamento jurídico e garantias constitucionais. Proporcionando aos cidadãos usuários a dignidade quanto a alimentação dos filhos, moradias, guarda dos filhos, enfim necessidades básicas, materiais e emocionais,



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Dar orientação Jurídica a todo cidadão que procurar pelo setor, e caso seja necessário ajuizar a competente Ação Judicial, que terá como objetivo resguardar os direitos do cidadão. Assegurando assim, o acesso do cidadão ao Judiciário, de forma gratuita.
- Acompanhar as publicações dos Tribunais, manifestando de forma tempestiva nos processos de responsabilidade deste setor Jurídico.
- Manter rigorosamente em dia, os arquivos dos processos distribuídos, ativos e baixados. Devendo ser anotados os andamentos processuais dos processos ativos, em sua respectiva contracapa.
- Acompanhar e responsabilizar-se, judicialmente e perante a OAB/MG pelos processos distribuídos no setor;

**Pré requisitos:** Curso Superior em Ciências Jurídicas, com inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Outros requisitos:** Domínio do português padrão e técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da Internet.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Provimento:** Livre nomeação.

### CARGO: ASSESSOR EM POLÍTICAS DE SAÚDE

**DESCRIÇÃO:** Cargo técnico de nível superior que se destina a chefiar e coordenar o funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão, executando atividades relacionadas à efetiva satisfação dos cidadãos no que diz respeito ao exercício de cidadania na área da saúde.

### ATIBUIÇÕES:





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Implementar meios para que o cidadão seja ouvido, respeitado e atendido pelos órgãos de assistência médica hospitalar.
- Informar aos cidadãos de forma cristalina e transparente a propósito dos trabalhos dos vereadores e aprovação de leis na área da saúde;
- Desenvolver meios para estimular o cidadão a fiscalizar e utilizar os serviços públicos na área da saúde;
- Propor audiências públicas com diversos seguimentos da sociedade que tenha por objeto o efetivo exercício da cidadania e direitos do cidadão advindos dos órgãos públicos na área de saúde;
- Desenvolver medidas para sanar as violações, ilegais e os abusos constatados, agindo inclusive junto ao judiciário, na área da saúde;

**Pré requisito:** Curso superior em qualquer área a seguir: medicina, enfermagem, psicologia, odontologia, com inscrição válida e ativa no Conselho Regional da Categoria Profissional.

**Outros requisitos:** Domínio do português padrão e das técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da internet.

**Carga horária:** 30 (quarenta) horas semanais.

**Provimento:** Livre nomeação.

### CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS SOCIAIS

**DESCRIÇÃO:** Cargo técnico de nível superior do Centro de Atendimento ao Cidadão, executando atividades relacionadas à efetiva satisfação dos cidadãos no que diz respeito ao exercício de cidadania na área de assistência social.

**ATRIBUIÇÕES:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Implementar meios para que o cidadão seja ouvido, respeitado e atendido quanto aos direitos assistência social, pelos órgãos públicos.
- Informar aos cidadãos de forma cristalina e transparente a propósito dos trabalhos dos vereadores e aprovação de leis na área de assistência social;
- Desenvolver meios para estimular o cidadão a fiscalizar e utilizar os serviços públicos na área de assistência social;
- Propor audiências públicas com diversos seguimentos da sociedade que tenha por objeto o efetivo exercício da cidadania e direitos do cidadão advindos dos órgãos públicos na área de assistência social;
- Desenvolver medidas para sanar as violações, ilegais e os abusos constatados, agindo inclusive junto ao judiciário, na área de assistência social;
- Desenvolver projetos sociais destinados aos jovens, com finalidade de inserção social e promoção da cidadania.

**Pré requisito:** Curso superior em Assistência Social, com inscrição válida e ativa no Conselho Representativo da Categoria Profissional.

**Outros requisitos:** Domínio do português padrão e das técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da internet.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Provimento:** Livre nomeação.

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### CONTROLADOR INTERNO

**DESCRIÇÃO:** Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal bem como a execução de convênios e contratos, processos licitatórios, concessão de benefícios a pessoal, zelando pela regular aplicação de recursos públicos.

#### ATRIBUIÇÕES:





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;
- Acompanhar os repasses dos recursos transferidos pelo Poder Executivo;
- Avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- Avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;
- Avaliar a observância dos limites e das condições para inscrição em Restos a Pagar;
- Avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do *caput* do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
- Acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- Possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (*accountability*);
- Colaborar no planejamento de atividades em favor da eficiência administrativa;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Promover estudos e sugerir normas regulamentares para aprimoramento da gestão administrativa de prevenção a riscos; e
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Pré requisitos:** Curso superior em direito, contabilidade ou administração e ser servidor de cargo de provimento efetivo.

**Outros requisitos:** Domínio de português padrão em técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da internet.

**Carga horária:** 30 (quarenta) horas semanais.

**Provimento:** Designação pelo Presidente da Mesa Diretora, sob referência do Plenário.

### GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

**DESCRIÇÃO:** Controlar todos os trabalhos e atividades realizadas pelo núcleo de Administração, Orçamento e Finanças.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento;
- Consolidar a proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;
- Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- Acompanhar a tramitação dos projetos de lei referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual;
- Elaborar e revisar anualmente o regulamento do Orçamento Participativo, quando realizado pela Câmara Municipal;
- Realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
- Propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira, quando necessário;
- Analisar e acompanhar os indicadores que deverão ser utilizados para os programas previstos no Plano Plurianual;
- Levantar aspectos quantitativos e/ou qualitativos de uma dada ação com vistas à avaliação de resultados e a subsidiar a tomada de decisão, quando solicitado;
- Gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas;
- Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação;
- Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- Apresentar a Diretoria Geral relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- Promover reuniões periódicas com os servidores a fim de instruí-los e capacitá-los em matéria orçamentária;
- Elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
- Cooperar com a Diretoria Geral no desenvolvimento da gestão administrativa;
- Cooperar com o Assessor de Tesouraria no desenvolvimento da gestão financeira.

**Pré requisito:** Curso superior na área de Ciências Contábeis ou equiparado, com habilitação para exercer a contabilidade, com inscrição válida e ativa no Conselho Regional de Contabilidade.

**Outros requisitos:** Domínio do português padrão e das técnicas de redação oficial, domínio no uso de ferramentas básicas de informática, tais como processador de texto, planilha eletrônica, uso da internet.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

**Carga horária:** 30 (quarenta) horas semanais.

**Provimento:** Servidor efetivo

### GESTOR DE CONTRATOS

- Acompanhar, administrar e fiscalizar os contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal, proporcionando às partes todos os meios legais para o ideal desempenho das atividades contratadas;
- Emitir relatórios periódicos sobre o acompanhamento dos contratos sob sua responsabilidade, discriminando o serviço prestado, o material entregue, locais de execução, qualidade do serviço prestado, regularidade das entregas e quantidades, assim como, demais informações necessária o regular acompanhamento pela administração das atividades contratadas.
- Notificar a contratada quanto a ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;
- Acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço orçamentário, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual;
- Monitorar periodicamente os valores dos serviços de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;
- Observar as condições de habilitação durante a vigência do contrato, para que se tome medidas necessárias a regularização dos serviços ou no fornecimento do material;
- Encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal sugestão de aplicação de sanção prevista no contrato quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as necessidades administrativas pactuadas;
- Requisitar periodicamente aos fiscais designados para o acompanhamento dos contratos todas as informações referentes à execução contratual;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO**

- Controlar a vigência dos contratos, devendo dar ciência ao presidente da Câmara Municipal sobre o encerramento de sua vigência com antecedência mínima de 60 dias do término do contrato, para que sejam tomadas as providências necessárias à prorrogação ou abertura de novo processo licitatório, conforme o caso.

### **GESTOR DE COMPRAS**

- Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitação, procurando sempre obter os menores preços sem descuidar dos padrões de qualidade exigidos;
- Assessorar o requisitante a elaborar as especificações dos materiais ou serviços desejados, objetivando o alcance de um melhor enquadramento;
- Realizar cotação de preços para aferir o valor de mercado das aquisições e contratações pretendidas pela Administração, devendo consultar, no mínimo, 03(três) fornecedores do ramo para cada operação, para atender a legislação e instruir o processo licitatório correspondente;
- Acompanhar o recebimento de materiais pelo setor almoxarifado assim como recebimento de pequenos serviços;
- Responder por outras atividades, ações e serviços correlatos sempre que for necessário e solicitado pela hierarquia superior.

### **PREGOEIRO**

- Coordenar o processo licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Conduzir a sessão pública;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Dirigir a etapa de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Receber, examinar, e decidir os recursos, encaminhados à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior com proposta de homologação.

### MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;
- Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo setor interessado na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- Submeter o processo licitatório à homologação pela autoridade superior;
- Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

## ASSESSOR ESPECIAL

Desempenhar funções de relevante interesse público, sempre que houver necessidade e requisição de autoridade hierarquicamente superior.

## SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA

- Administrar o Núcleo de Procedimentos Legislativos- NUPROLE
- Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora
- Manter contato com outras Câmaras objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- Supervisionar as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos do Plenário;
- Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, redação de atos, revisão e digitação de pronunciamentos;
- Fornecer cópias de documentos e discursos;
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos;
- Observar as normas de guarda e consulta dos documentos reservados da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades de gravação, redação e revisão dos atos das Comissões;
- Promover as atividades de secretariado relativas à preparação e tramitação de proposições nas comissões;
- Apoiar as comissões nas suas atividades típicas;
- Obter e fornecer cópias de documentos de que necessitem as Comissões ou os Vereadores;
- Organizar e manter atualizado os arquivos das Comissões;
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos de interesse das Comissões e dos Vereadores;





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos de interesse das Comissões e da Câmara Municipal;
- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos da Câmara;
- Protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa e do Presidente;
- Promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- Promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e providenciar sua distribuição;
- Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- Supervisionar a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- Promover a organização e a manutenção atualizadas do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Registrar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação;
- Promover a avaliação e a seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente estudos para a sua eliminação;
- Elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse da Câmara;
- Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- Organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua identificação e localização;
- Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

- Organizar e manter arquivos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- Apoiar os vereadores na preparação e execução de suas atividades parlamentares, incluindo pesquisar, coligir dados e informações, preparar relatórios, redigir, revisar e formatar textos;
- Desempenhar outras atividades correlatas de interesse parlamentar.





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

### ANEXO II

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	FORMA DE PROVIMENTO
Procurador Jurídico	01	R\$6.733,73	Livre nomeação
Assessor de Tesouraria e Folha de Pagamento	01	R\$5.344,64	Livre nomeação
Assessor Jurídico do CAC	01	R\$3.891,61	Livre nomeação
Assessor de Políticas em Saúde	01	R\$3.891,61	Livre nomeação
Assessor de Políticas Sociais	01	R\$3.891,61	Livre nomeação
Assessor de Comunicação	01	R\$3.891,61	Livre nomeação
Assistente de Patrimônio e Logística e Interação Institucional	01	R\$1.874,00	Livre nomeação
Diretor Geral	01	R\$7.982,27	Servidor Efetivo
Analista Parlamentar Área jurídica/ legislativa	04	R\$3.745,52	Concurso Público
Analista Parlamentar - Área contábil	01	R\$3.745,52	Concurso Público
Analista Parlamentar - Área administrativa	05	R\$3.745,52	Concurso Público
Auxiliares Administrativos	05	R\$1.872,73	Concurso Público