



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

Resolução nº 016/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E O QUADRO
DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL.

Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas aprovou e eu, Presidente, nos termos do art. 32, IV da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reformulada a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Bom Jardim de Minas, passando a vigorar nos termos da presente resolução.

Art. 2º. Toda organização e ação administrativa da Câmara Municipal tem como objetivo prover o adequado apoio técnico e administrativo às unidades da Câmara e aos vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis, tendo sempre em vista o objetivo maior da instituição, de representar e promover os direitos do cidadão e sua participação.

Art. 3º. A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, buscando o contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 4º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal compor-se-á das seguintes unidades:

- I - Gabinete do Presidente;
- II - Secretaria da Câmara;
- III - Contabilidade.

Parágrafo único. As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Art. 5º. À Secretaria da Câmara compete, dentre outras atribuições:

I – Fornecer o suporte necessário para as atividades legislativas e administrativas da Câmara, incluindo a elaboração, digitação e reprodução de documentos e controle da tramitação de processos;

Publicado no Paço da
Câmara Municipal de
Bom Jardim de Minas

Em 12/07/2019

Assinatura



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

II – Acompanhar a tramitação das proposições, controlando-lhes os prazos e etapas de desenvolvimento;

III – Prestar o suporte necessário para a realização das reuniões da Câmara;

IV – Controlar o arquivamento de documentos da Câmara;

V – Desempenhar as atividades de Protocolo da Câmara, incluindo o recebimento e expedição de correspondências e proposições;

VI – Realizar o controle do pessoal da Câmara, incluindo a frequência dos servidores e manutenção de prontuários;

VII – Realizar as atividades de compras de bens e materiais para uso da Câmara, inclusive instrução de procedimentos licitatórios, juntamente com a Comissão de Licitação, quando for o caso;

VIII – Realizar o controle de entrada, guarda e utilização de materiais (Almoxarifado);

IX – Planejar e coordenar as atividades de informática da Câmara, a fim de dar suporte aos trabalhos administrativos e legislativos e permitir a sua divulgação através da internet;

X – Administrar os bens patrimoniais, móveis e imóveis, promovendo a sua manutenção, guarda e seguro;

XI – Controlar as atividades de limpeza, manutenção, conservação e vigilância das instalações e bens da Câmara, bem como as de sua copa, coordenando os trabalhos dos servidores ligados a estas funções.

XII – Controlar a movimentação de tesouraria da Câmara, inclusive emissão de cheques;

XIII – Prestar informações ao sistema de controle interno da Câmara, a fim de garantir a sua eficiência.

Art. 6º. Ao Serviço do Gabinete do Presidente compete desempenhar as atividades de assessoramento direto ao Presidente da Câmara e ao corpo legislativo, nos âmbitos institucional e jurídico, exercendo, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Realizar o atendimento de municípios que procurem o Presidente;

II – Cuidar do ceremonial da Câmara;

III – Auxiliar o Presidente na comunicação e interação com outros órgãos e autoridades públicas;

IV – Assistir as comissões da Câmara Municipal;

V – Coordenar o serviço de imprensa e divulgação institucional da Câmara;

VI – Prestar suporte e orientações na elaboração de proposições legislativas pelos vereadores;

VII – Prestar orientação legislativa e jurídica necessária ao Presidente da Câmara e aos demais vereadores;



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

VIII – Emitir pareceres sobre proposições legislativas e outros assuntos de competência do plenário e da presidência da Câmara;

IX – Orientar os Vereadores na interpretação da legislação aplicável ao mandato e à Administração Municipal, bem como na aplicação do Regimento Interno e demais normas legais.

Parágrafo único. Integram o Serviço de Gabinete os cargos de Chefe de Gabinete e Assessor Jurídico.

Art. 7º. À Contabilidade da Câmara compete, dentre outras atribuições:

I – Desempenhar as atribuições de escrituração contábil, elaboração de relatórios legais, balanços e prestações de contas;

II – Elaborar as minutas das propostas da Câmara para serem incorporadas ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Município;

III – Controlar a execução orçamentária da Câmara, zelando pelo cumprimento da programação estabelecida e pela observância dos limites constitucionais e legais aplicáveis às despesas do Poder Legislativo;

IV – Elaborar folhas de pagamento de vereadores e servidores da Câmara;

V – Controlar o cadastro de bens relativos ao Ativo Permanente da Câmara (patrimônio);

VI – Assessorar os vereadores e comissões da Câmara na análise de proposições que exijam orientação e conhecimentos contábeis;

VII – Prestar informações ao sistema de controle interno da Câmara, a fim de garantir a sua eficiência.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos:

I – Cargos de provimento efetivo:

- a) Auxiliar de Secretaria: 3 (três) vagas;
- b) Contador: 1 (uma) vaga;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais: 1 (uma) vaga.

II – Cargos de provimento em comissão:

- a) Chefe de Gabinete: 1 (uma) vaga;
- b) Assessor Jurídico: 1 (uma) vaga.

Parágrafo único. Os cargos efetivos serão providos exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e os cargos em comissão



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

serão providos mediante livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos em cada caso.

Art. 9º. Fica criada a função de confiança (função gratificada) de “Diretor de Secretaria”, a ser exercida exclusivamente por um servidor efetivo deste órgão, escolhido e nomeado pelo Presidente da Câmara, mediante o pagamento de gratificação de chefia a ser fixada por lei.

§ 1º. O servidor nomeado para a função de confiança de que trata este artigo a exercerá cumulativamente com as atribuições de seu cargo efetivo, na medida do possível.

§ 2º. Devido à natureza da função ora criada, o servidor para ela designado atuará em regime de disponibilidade integral, podendo ser-lhe exigida a prestação de serviço fora do horário de expediente normal sem que este exercício seja considerado jornada extraordinária.

§ 3º. A gratificação pelo exercício da função de confiança será majorada nas mesmas datas e na mesma proporção das revisões e reajustes gerais concedidos aos servidores do Poder Legislativo, e não se incorporará ao vencimento ou à remuneração do servidor, sendo computada apenas para o cálculo de férias e décimo terceiro salário, enquanto estiver no desempenho da função.

§ 4º. Afastando-se da função de confiança, o servidor perderá a respectiva gratificação.

Art. 10. As atribuições, requisitos e especificações para os cargos elencados no artigo 8º e para a função de confiança criada pelo artigo 9º são aqueles descritos no Anexo II desta resolução.

Parágrafo único. No provimento dos cargos de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal, considerando-se o conjunto dos cargos em comissão e funções de confiança, é assegurado que pelo menos 20% (vinte por cento) destes postos serão ocupados por servidores efetivos do Poder Legislativo.”

Art. 11. Face à determinação contida no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo, e a gratificação da função de confiança de que trata o artigo 9º, somente serão fixados e alterados mediante lei ordinária específica, de iniciativa do Presidente da Câmara.

Art. 12. Os servidores da Câmara são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim de Minas.

Art. 13. As jornadas de trabalho dos cargos efetivos da Câmara serão aquelas previstas no Anexo II, no quadro de descrição de cargos.

§ 1º. Os servidores da Câmara poderão ser convocados pelo Presidente para prestarem suporte às reuniões do plenário e das comissões, sendo que, quando estas reuniões se realizarem fora do horário de expediente dos servidores, o horário trabalhado será remunerado mediante pagamento de horas extras ou compensado de sua jornada regular.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

§ 2º. Em qualquer hipótese, a realização de jornada extraordinária dependerá de autorização prévia do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 14. Fica instituída a progressão funcional para os servidores efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal, que será concedida nos termos desta resolução.

Parágrafo único. Progressão funcional é a passagem do servidor para o nível de vencimento básico imediatamente superior do mesmo cargo.

Art. 15. A tabela de progressões possui 15 níveis, identificados pelas letras “A” a “O”.

Parágrafo único. Cada nível de progressão representa um acréscimo, ao vencimento básico, de 3% (três por cento) do valor do nível inicial de vencimento do respectivo cargo, nos termos da tabela contida no Anexo I desta resolução.

Art. 16. Receberá a progressão o servidor estável que satisfizer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – Tenha concluído o período de pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, após a respectiva posse ou após obtida a última progressão;

II – Seja aprovado na avaliação de desempenho realizada para este fim, nos termos do capítulo V desta resolução.

§ 1º. Não será concedida progressão ao servidor antes da conclusão de seu estágio probatório e aprovação na respectiva avaliação especial de desempenho.

§ 2º. Caso o servidor venha a ser nomeado para outro cargo da Câmara, em virtude de aprovação em novo concurso público, passará a perceber o vencimento inicial do novo cargo, não se considerando as progressões do cargo anterior.

Art. 17. Não receberá a progressão o servidor que, ao longo dos últimos dois anos anteriores à data da avaliação:

I – Tenha se afastado do exercício do cargo durante mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou alternados, inclusive por motivo de licença para tratamento de saúde;

II – Tenha sofrido qualquer penalidade disciplinar;

III – Tenha se afastado das funções de seu cargo efetivo para o exercício de cargos em comissão ou funções de confiança, mesmo que no âmbito da Câmara ou da Administração municipal, durante mais de 180 (cento e oitenta) dias, salvo o exercício da função gratificada de Diretor de Secretaria da Câmara.

Parágrafo único. A contagem do interstício para pleitear progressão funcional começará a fluir a partir do retorno do servidor à atividade, após o término dos fatos impeditivos de que trata este artigo.



Art. 18. A análise do preenchimento dos requisitos para concessão da progressão será realizada a cada período de dois anos, no mês de dezembro, independente de requerimento.

Art. 19. A progressão, uma vez concedida, vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20. A avaliação de desempenho será aplicada a cada servidor do quadro efetivo da Câmara, nos meses de novembro e dezembro do ano em que se completar o período referido no art. 15, I, desta resolução, obedecendo às regras e métodos prescritos pelo Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Legislativo, a ser instituído através de ato da Mesa da Câmara.

§ 1º. A avaliação de desempenho visa tanto à apuração do mérito para efeito da progressão de que trata o capítulo IV desta resolução, como à melhoria da eficiência e produtividade dos servidores e dos serviços da Câmara.

§ 2º. A avaliação deverá ser aplicada na forma de questões pontuadas, e deverá levar em consideração, pelo menos, os seguintes critérios, cujos pesos poderão ser diferenciados:

- I – Assiduidade e pontualidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de iniciativa;
- IV – Produtividade, conhecimento técnico e eficiência;
- V – Responsabilidade;
- VI – Respeito e compromisso para com a instituição.

Art. 21. As avaliações de desempenho abrangerão o período de dois anos anteriores (ou três anos, na hipótese da primeira avaliação), e serão realizadas através de formulários padronizados.

Art. 22. A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão composta por três membros, sendo:

- I – o Presidente da Câmara;
- II – o Secretário da Mesa Diretora;
- III – o servidor que estiver na condição de superior imediato do servidor avaliado ou, não havendo este, o Vice-Presidente da Câmara.

Art. 23. O servidor será considerado aprovado na avaliação, para efeito de habilitação para a progressão, quando obtiver pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos na avaliação da comissão.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

Art. 24. O servidor que discordar do resultado da avaliação poderá apresentar pedido de reconsideração por escrito à comissão, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, indicando discriminadamente os quesitos de cuja pontuação discorda e as razões da discordância.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, a comissão de avaliação deverá reavaliar o caso e proferir nova decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, comunicando-a ao servidor.

Art. 25. A Câmara poderá valer-se dos mesmos critérios previstos neste capítulo para avaliar o desempenho de servidores ao final do estágio probatório, para o fim de concessão do direito à estabilidade, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal.

§ 1º. Para os fins deste artigo, será realizada uma avaliação específica, no prazo de 30 (trinta) dias a partir do término do período do estágio probatório.

§ 2º. Na avaliação para efeito de estabilidade, a pontuação mínima exigida para aprovação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

Art. 26. A comissão avaliadora poderá indicar, no Relatório de Avaliação Funcional, as medidas de correção que julgar necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado.

§ 1º. O relatório de avaliação também deverá relatar as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta resolução.

§ 2º. As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento da Câmara.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 27. A fim de evitar a insuficiência de pessoal na Câmara Municipal, e a solução de continuidade dos serviços legislativos, ficam mantidos provisoriamente, pelo prazo de até 8 (oito) meses a contar da promulgação desta resolução, os cargos em comissão de Secretário Geral e Assessor Legislativo, regidos pelas disposições da Resolução nº 02/2017 e da Lei nº 1.470/2017.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo serão extintos, automaticamente, após a data fixada no *caput*, ou na ocasião da homologação do concurso público para provimento dos cargos efetivos de que trata esta resolução, caso esta ocorra antes.

Art. 28. Tendo em vista o cumprimento dos contratos celebrados anteriormente à presente resolução com escritórios especializados para prestação de serviços técnicos de consultorias jurídica e contábil à Câmara Municipal, e considerando as programações orçamentárias já estabelecidas em lei para o exercício financeiro de



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

2019, fica autorizada a manutenção dos citados contratos até o final do exercício corrente, autorizando-se também a prorrogação posterior do contrato de consultoria contábil, até a homologação do concurso público para provimento do cargo de Contador, caso tal não ocorra antes do prazo ora referido.

Parágrafo único. Os cargos de Contador e Assessor Jurídico, criados pelo artigo 8º desta resolução, somente serão providos após o término dos contratos referidos no *caput*.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Considerando o quadro de pessoal reduzido da Câmara Municipal, fica o Presidente da Câmara autorizado, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e art. 79, IX da Lei Orgânica do Município, a promover a contratação temporária de pessoal para desempenhar as atividades dos cargos efetivos previstos nesta resolução, quando houver necessidade de substituição dos servidores efetivos titulares, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, em casos de férias ou licenças não-facultativas, assim como em caso de vacância superveniente do cargo efetivo.

§ 1º. No caso de vacância superveniente do cargo, a substituição não poderá exceder ao prazo de 12 (doze) meses, dentro do qual deverá ser realizado o concurso público para preenchimento da vaga.

§ 2º. Os contratados nos termos deste artigo submeter-se-ão ao mesmo regime de trabalho aplicável aos cargos cujas funções estiverem exercendo, inclusive em relação à jornada de trabalho e remuneração.

§ 3º. Nas hipóteses do *caput* deste artigo, especialmente nos afastamentos de curta duração, poderá também o Presidente solicitar a cessão temporária de servidor do Poder Executivo para a Câmara Municipal.

Art. 30. Fica revogada a Resolução nº 02/2017, ressalvado o disposto no artigo 27.

Art. 31. Consideram-se extintos, no quadro de pessoal da Câmara Municipal, todos os cargos efetivos ou em comissão não mencionados expressamente na presente resolução.

Art. 32. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jardim de Minas, 12 de julho de 2019.

Sebastião Flávio de Paula
Presidente



Anexo II

Quadros de Descrição de Cargos

1 – CONTADOR

Provimento: Efetivo (concurso público)

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Requisitos para provimento:

- Formação profissional: Curso Superior de Ciências Contábeis ou Curso Técnico de Contabilidade em nível médio;
- Registro profissional ativo no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

Experiência Desejável:

- Atuação profissional anterior na área de Contabilidade Pública;

Descrição Sumária:

- Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e ao controle do patrimônio, elabora folhas de pagamento e assessorá os vereadores na análise de questões contábeis.

Exemplos de Atribuições:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, e assumindo a responsabilidade técnica pela contabilidade;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Registra e processa empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis com a periodicidade necessária, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Organiza o arquivamento de toda a documentação contábil da Câmara, disponibilizando-a para análise do Tribunal de Contas e de outros interessados, nos termos da lei;
- Elabora a proposta orçamentária anual da Câmara, para ser incorporada à proposta do Município;
- Elabora os processos de prestações de contas de responsabilidade do Presidente da Câmara;
- Elabora folhas de pagamento mensais de vereadores e servidores, bem como cálculos e recibos de férias e outros pagamentos devidos aos mesmos;
- Realiza lançamentos de dados e ocorrências em sistemas de dados para controle de



- pessoal e mantém as respectivas fichas funcionais;
- Efetua o controle do cadastro de bens relativos ao Ativo Permanente da Câmara (patrimônio), inclusive sua incorporação e desincorporação;
 - Prepara relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e a escrituração de contas correntes;
 - Realiza os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo sua movimentação e os saldos apresentados;
 - Assessoria os vereadores e comissões da Câmara na análise de proposições e situações em geral que exijam conhecimentos de Contabilidade Pública;
 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou exigidas por leis e regulamentos em relação à contabilidade da Câmara.

2 – AUXILIAR DE SECRETARIA

Provimento: Efetivo (concurso público)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino médio completo;
- Prática em operação de computadores;
- Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial.

Descrição Sumária:

- Executa ou auxilia na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo no âmbito da Secretaria e outras unidades administrativas da Câmara, promove elaboração e digitação de textos e tabelas; realiza atividades de atendimento ao público, bem como lançamentos, pesquisa e fornecimento de informações do órgão, realiza arquivamento, guarda e acesso de documentos; realiza atividades de guarda e controle de materiais, promove alimentação e operação de sistemas de informática; efetua pagamentos, etc.

Exemplos de Atribuições:

- Digita em computador: ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outros documentos da Câmara, de acordo com as normas e instruções que receber;
- Redige expedientes administrativos, correspondências, pareceres, minutas de contratos e atos administrativos simples, e outros documentos significativos para o órgão;
- Atende ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara, segundo normas preestabelecidas;
- Protocola correspondências e cuida da expedição de ofícios da Câmara, registrando



- as correspondências recebidas e expedidas;
- **Protocola** projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;
 - **Prepara**, produz e distribui cópias das matérias recebidas aos vereadores, e distribui outros documentos que devam ser transmitidos aos Edis;
 - **Rascunha** e transcreve as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do Secretário da Mesa e/ou do Diretor de Secretaria;
 - **Redige** memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
 - **Participa** da atividade de apoio legislativo, auxiliando na preparação das reuniões da Câmara e das comissões e da respectiva infraestrutura (sonorização, livros, registros, seleção de documentos, gravação magnética etc.);
 - **Recebe**, **classifica**, **confere** e **registra** a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 - **Encaminha** os processos às unidades administrativas competentes e **registra** sua tramitação;
 - **Opera** microcomputador e outros equipamentos de informática, digitando e imprimindo documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - **Presta** informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
 - **Auxilia** o trabalho das comissões permanentes e temporárias, ajudando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos;
 - **Assessoria** a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
 - **Organiza** os quadros de avisos e informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
 - **Auxilia** o Diretor de Secretaria na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
 - **Recebe** e **distribui** materiais de uso da Câmara Municipal, guardando-os em perfeita ordem, e verifica a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
 - **Realizar** o controle de estoques de materiais, mantendo controles com relação ao consumo, preço e qualidade dos materiais, controle em fichas ou informatizado de entrada, saída e saldos de materiais, conferência periódica de estoque, recebimento de materiais comprados e respectivo armazenamento, bem como a entrega de materiais aos setores e servidores requisitantes;
 - **Realizar**, sob orientação específica, coletas de preços para compras diretas e licitações, bem como a instrução burocrática de processos de licitações para aquisições de bens e contratação de serviços;
 - **Receber** materiais de fornecedores e conferir as respectivas especificações, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
 - **Promover** apuração de frequência de vereadores e servidores da Câmara, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins, sob supervisão;
 - **Assistir** a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas e sínteses;
 - **Elaborar** ou **colaborar** na elaboração de relatórios, gráficos, mapas e quadros



demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

- Averbá e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas e o Orçamento da Câmara;
- Auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de despesas, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Efetuar lançamentos de atos ou fatos em sistemas eletrônicos de dados sob orientação de profissional contábil, a fim de possibilitar o registro e controle contábil e orçamentário, quando designado para esta função;
- Realizar anotações, manual ou eletronicamente, em fichas de controle de pessoal, estoque de materiais, patrimônio etc;
- Participa da elaboração ou desenvolvimento de estudos e levantamentos de informações, para a administração da Câmara ou para os vereadores ou comissões, elaborando programas e pesquisas diversas;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- Fazer ou participar do levantamento de bens patrimoniais da Câmara;
- Realiza serviços externos, a serviço da Câmara, em estabelecimentos comerciais, bancários e em outros órgãos públicos;
- Efetua levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- Extrair cópias de documentos mediante solicitação, conforme regulamento ou instruções superiores;
- Zelar pelos equipamentos e móveis sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Auxilia, quando designado, o serviço da Ouvidoria Legislativa, verificando as solicitações recebidas, consultando os setores ou agentes responsáveis e transmitindo respostas aos solicitantes, e ainda elabora relatórios periódicos de demandas e atendimentos realizados;
- Alimenta o site da Câmara Municipal na internet com informações, sob orientação do Diretor de Secretaria e do Chefe de Gabinete;
- Organiza, recebe e processa arquivos e documentos em vídeo, inclusive aqueles relativos ao acompanhamento das reuniões da Câmara;
- Executar outras atividades afins, quando requisitadas por sua chefia imediata.

3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: Efetivo (concurso público)

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.



Requisitos para provimento:

- Escolaridade: ensino fundamental completo;
- Aptidão física.

Descrição Sumária:

- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas e em todas as instalações da Câmara, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas), dentre outras atividades.

Exemplos de Atribuições:

- Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara;
- Efetua serviços de limpeza de jardins e áreas externas, bem como a conservação de plantas ornamentais, quando for o caso;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua boa conservação e posterior utilização;
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara;
- Entrega correspondências e pequenas encomendas da Câmara;
- Atende os vereadores durante o expediente;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor de Secretaria.

4 – DIRETOR DE SECRETARIA

Provimento: Função de confiança (recrutamento restrito)

Requisitos para provimento:

- Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas;
- Desejável possuir perfil de liderança e amplo conhecimento sobre as atividades administrativas da Câmara.

Descrição Sumária:

- Planeja, coordena e supervisiona as atividades pertinentes à Secretaria da Câmara, de caráter administrativo, legislativo e financeiro, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o funcionamento do órgão e o desenvolvimento dos planos e diretrizes do Presidente.

Exemplos de Atribuições:



- Coordena todos os serviços pertinentes à Secretaria da Câmara;
- Coordena, distribui e organiza o trabalho dos demais servidores efetivos da Câmara;
- Identifica as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos necessários;
- Planeja as possibilidades de suprir as demandas e carências do serviço da Câmara, e de implantar outros serviços de competência e de interesse deste órgão, recomendando políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;
- Coordena e participa da atividade de compras de materiais, bens, equipamentos e instrumentos para a Câmara, determina a realização de cotações, compras e contratações;
- Promove ou supervisiona a instrução de processos de contratação de serviços para a Câmara, realizando cotações e acionando a Comissão de Licitação quando necessário, instruindo processos administrativos e elaborando os respectivos contratos;
- Orienta o trabalho de controle de estoque e aquisição de materiais para atender aos serviços da Câmara, verificando as necessidades de materiais, zelando pela guarda dos materiais e determinando o registro das respectivas entradas e saídas;
- Controla as atividades de gestão de pessoal, tais como as de seleção e treinamento de servidores, gestão dos funcionários, elaboração de atos administrativos pertinentes, programação de férias, controle de frequência, atualização dos prontuários e outras;
- Supervisiona a elaboração de ofícios da Câmara, bem como de portarias e outros atos administrativos;
- Coordena o serviço de protocolo, relativamente à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;
- Coordena os arquivos de documentos da Câmara, físicos e eletrônicos, orientando a seleção, preparação, registro e conservação de documentos;
- Controla a aplicação do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações e requerimentos, registrando as etapas de tramitação e respectivos prazos;
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Providencia a publicação dos atos sujeitos a esta formalidade;
- Prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares;
- Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara;
- Participa da atividade de apoio legislativo, orientando a preparação das reuniões do plenário e das comissões, e provendo a infraestrutura necessária;
- Coordena as atividades de informática da Câmara, no tocante à utilização de equipamentos e sistemas;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Controla os bens patrimoniais da Secretaria Câmara e sua conservação, providenciando os reparos necessários, quando for o caso;
- Acompanha e fiscaliza o cuidado para com o edifício-sede da Câmara Municipal, supervisionando o estado de suas instalações e providenciando os reparos necessários ao seu funcionamento;



- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques, senhas bancárias e outros valores pertencentes à Câmara;
- Preenche cheques da Câmara e os assina em conjunto com o Presidente e determina os pagamentos de despesas;
- Transmite ordens, diretrizes e solicitações do Presidente aos servidores da Secretaria e aos prestadores de serviços contratados, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Analisa, com o Presidente, as decisões administrativas a serem tomadas e a realização do trabalho;
- Interage com o serviço contábil da Câmara, repassando os dados financeiros, de compras e patrimoniais para o devido registro e contabilização;
- Repassa ao serviço contábil da Câmara as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária do Legislativo;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara, relacionadas à gestão e coordenação dos serviços internos da Câmara Municipal.

5 – ASSESSOR JURÍDICO

Provimento: Em comissão (recrutamento amplo)

Requisitos para provimento:

- Formação profissional: Graduação em curso superior de Direito;
- Registro profissional ativo na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

Experiência Desejável:

- Atuação profissional anterior, em atividades no campo jurídico, perante qualquer órgão da Administração Pública;
- Especialização em Direito Administrativo, Administração Pública ou Poder Legislativo.

Descrição Sumária:

- Assessora juridicamente o plenário, a presidência e as unidades administrativas da Câmara, e presta orientação jurídica às atividades do Legislativo.

Exemplos de Atribuições:

- Presta orientação jurídica ao Presidente da Câmara, fornecendo suporte legal para as suas tomadas de decisões e expedição de atos de sua competência e sob sua responsabilidade, inclusive processos licitatórios, celebração de contratos, legalidade de despesas, etc.
- Presta consultoria direta ao Presidente da Câmara nos assuntos inerentes ao cargo;
- Realiza levantamentos e estudos jurídicos sobre legislação municipal, atos administrativos e outras matérias de competência da Câmara, a pedido do Presidente;
- Orienta o Presidente na decisão e formalização de despachos relativos a requerimentos



a ele submetidos;

- Atende a consultas e emite pareceres sobre matérias de caráter jurídico-legislativo requeridas pela Mesa, pelo Presidente, pelas comissões e vereadores;
- Emite manifestação jurídica sobre proposições que tramitarem na Casa, exarando pareceres por escrito quando solicitado;
- Emite pareceres jurídicos aos processos de licitação e orienta na sua elaboração e processamento;
- Promove a elaboração e/ou revisão de todos os contratos da Câmara Municipal, aprovando as respectivas minutas antes de sua assinatura;
- Presta assistência às comissões permanentes e às comissões especiais que forem instituídas na Câmara, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito;
- Presta orientações na elaboração de proposições legislativas;
- Orienta a presidência e os vereadores na interpretação da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais normas legais;
- Presta orientação técnica para aplicação das regras do processo legislativo;
- Presta orientações ao Presidente e à Secretaria da Câmara, quando solicitado, quanto ao controle de legalidade dos atos e procedimentos administrativos da Câmara;
- Participa dos processos administrativos e sindicâncias, dando orientação jurídica para sua condução;
- Promove acompanhamento de processos judiciais e procedimentos investigativos externos à Câmara, versando sobre matérias de interesse direto ou indireto do Legislativo;
- Elabora representações e denúncias contra irregularidades em atos sujeitos à fiscalização da Câmara, a serem dirigidas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, mediante solicitação do Presidente da Câmara.

6 – CHEFE DE GABINETE

Provimento: Em comissão (recrutamento amplo)

Requisitos para provimento:

- Escolaridade: ensino médio completo.

Descrição Sumária:

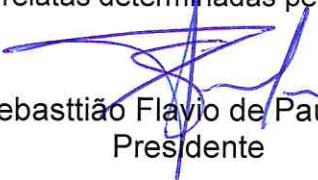
- Chefia as atividades do Serviço de Gabinete da Presidência da Câmara, responsabilizando-se pela organização, supervisão e coordenação das atividades de competência da Presidência, relativamente às funções institucionais e representativas da Presidência.

Exemplos de Atribuições:

- Coordena as atividades afetas ao Gabinete do Presidente, notadamente no tocante ao atendimento ao público, ao relacionamento com os cidadãos, entidades representativas da sociedade, órgãos públicos externos e com outras autoridades constituídas;



- Representa o Presidente da Câmara, institucionalmente, em sua ausência;
- Mantém contato com entidades e movimentos representativos da sociedade, em nome ou a pedido do Presidente da Câmara;
- Interage com o Diretor de Secretaria da Câmara, no fluxo de ordens de serviço e de informações do Presidente da Câmara para a Secretaria, e desta para aquele;
- Controla a agenda do presidente da Câmara;
- Auxilia os demais vereadores no controle da agenda de seus compromissos oficiais, incluindo participação em solenidades, reuniões de comissões e do plenário da Câmara;
- Assessora o Presidente na análise das correspondências recebidas;
- Assessora o Presidente em seu trabalho político-institucional, mantendo contatos com vereadores, autoridades e entidades públicas ou privadas para obter informações e providências de interesse da Câmara e dos vereadores;
- Assiste o Presidente na manutenção de suas relações com os municíipes, dirigentes empresariais e sociais, entidades e associações de classe, órgãos da Administração Municipal e de outras esferas de governo, parlamentares de outras esferas políticas;
- Assessora o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento e programação das reuniões da Câmara, audiências públicas e eventos a serem promovidos pela Câmara;
- Elabora a Ordem do Dia das reuniões, sob a orientação do Presidente da Câmara;
- Acompanha os prazos de promulgação das leis, resoluções, emendas à Lei Orgânica e outros atos normativos, tomando as providências cabíveis em cada caso;
- Coordena o ceremonial da Câmara, mantendo cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- Participa e assiste a reuniões, quando solicitado, prestando o suporte pessoal necessário ao Presidente;
- Mantém o Presidente e os vereadores devidamente informados sobre questões relevantes da Administração Pública e outros assuntos relacionados à Câmara;
- Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso;
- Supervisiona a elaboração de *releases* e notícias sobre o desempenho, as atividades e a agenda do Presidente, e providencia a sua divulgação junto ao site da Câmara e aos meios de imprensa local e regional;
- Agenda e prepara viagens do Presidente em representação da Câmara, assim como para sua participação em eventos de qualquer natureza;
- Auxiliar o Presidente na elaboração de discursos a serem proferidos no exercício do mandato;
- Coordena o serviço da Ouvidoria Legislativa, analisando e elaborando respostas a indagações e pedidos de informações;
- Mantém contato com veículos de imprensa, agenda entrevistas e reuniões;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.


Sebastião Flávio de Paula
Presidente