



# 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



# 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 munícipes que procurem o Presidente;

II – Cuidar do cerimonial 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-lhes 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.



# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

**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 Flavio 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 assessora 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;
- Assessora 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;
- Assessora 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;

- Averbar 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 tramitem 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;





# Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

[www.cmbj.mg.gov.br](http://www.cmbj.mg.gov.br)

- 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 munícipes, 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 cerimonial 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