



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
Travessa Célia Pereira Mendes, 01 - Centro - CEP 36.940-000
Fone: (33) 3373-1122 CNPJ: 26.212.688/0001-67
Email: camaramunicipaldesantana@gmail.com

RESOLUÇÃO N.º 436/2017

“Dispõe sobre a estrutura administrativa, quadro geral de pessoal, criação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu/MG e dá outras providências.”

A Presidente da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e Eu, Renata Domingos Bastos, Presidente, Promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I **Do Poder Legislativo Municipal**

SEÇÃO I **Da Estrutura Administrativa**

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Santana do Manhuaçu/MG é constituída, essencialmente, pelas Assessorias Especializadas, Controladoria Geral e Secretaria Geral.

Parágrafo único. Integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu/MG:

I - como órgãos de assessoramento imediato da Mesa Diretora:

a) a Controladoria Geral,

b) a Coordenadoria Legislativa;

II – como órgãos de execução e gestão administrativa: os serviços técnicos e auxiliares.

SEÇÃO II **Das Competências dos Órgãos de Assessoramento Imediato da Mesa Diretora - Diretrizes**

Art. 2º - À Controladoria Geral compete assistir direta e imediatamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito interno do Poder Legislativo Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, ao incremento da transparência da gestão administrativa, dentre outras atribuições fixadas na Lei específica que rege o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
Travessa Célia Pereira Mendes, 01 - Centro - CEP 36.940-000
Fone: (33) 3373-1122 CNPJ: 26.212.688/0001-67
Email: camaramunicipaldesantana@gmail.com

Art. 3º - A Coordenadoria Legislativa compete assistir direta e imediatamente o Poder Legislativo Municipal, cuja função é subsidiar os Vereadores em todas as fases do processo legislativo, executando pesquisas e trabalhos confidenciais e apartidários, utilizando-se critérios de pertinência, objetividade e isenção técnica, dispondo de possibilidade de analisar situações e formular propostas, realizar estudos aprofundados e fundamentar alternativas de ação, embasando tecnicamente a atuação parlamentar.

SEÇÃO III

Das Competências dos Órgãos de Execução e Gestão Administrativa - Diretrizes

Art. 4º - Os serviços técnicos e auxiliares da Câmara Municipal competem assessorar direta e imediatamente ao Presidente da Câmara e demais órgãos do Poder Legislativo Municipal, no desempenho de suas atribuições, especialmente no planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas e financeiras da Casa, sendo elas diretamente subordinadas aos Departamentos de Administração e Recursos Humanos e o Departamento de Finanças.

SEÇÃO IV

Do Detalhamento das Competências e Atribuições dos Órgãos

Art. 5º - O Poder Legislativo Municipal disporá, conforme necessidade e interesse público, em ato específico, sobre o detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, respeitadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO II

Dos Cargos e Funções

SEÇÃO I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 6º - Os Cargos de Carreira, de provimento efetivo e recrutamento amplo através de concurso público de provas ou de provas e títulos, previstos no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, estão dispostos no Anexo I, desta Resolução.

Art. 7º - As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior, estão dispostas no Anexo IV, desta Resolução.

Art. 8º - O concurso a que se refere o artigo 9º realizar-se-á em número de etapas tecnicamente necessárias para obtenção do melhor nível de qualificação dos candidatos aprovados.

§ 1º. Poderá, ainda, ser adotado programa de formação de caráter eliminatório, conforme dispuser o Regulamento e Edital do concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
Travessa Célia Pereira Mendes, 01 - Centro - CEP 36.940-000
Fone: (33) 3373-1122 CNPJ: 26.212.688/0001-67
Email: camaramunicipaldesantana@gmail.com

§ 2º. A Câmara Municipal definirá, em instrumento próprio, a duração e o conteúdo do curso de formação de que trata o parágrafo anterior, caso seja previsto nos concursos da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 9º - Os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, previstos no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, estão dispostos no Anexo II, desta Resolução.

Parágrafo único. Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição, é estabelecido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, que deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira, do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu/MG.

Art. 10 - As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior estão dispostas no Anexo IV, desta Resolução.

SEÇÃO III

Das Funções de Confiança *Stricto Sensu*

Art. 11 - Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, as funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, dispostas no Anexo III, desta Resolução.

Parágrafo único. Pelo desempenho da Função de Confiança, o servidor designado, enquanto durar a designação, fará jus à vantagem individual, em valor equivalente a até 10% (dez por cento) de sua remuneração básica.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - A carga horária dos cargos de que trata esta Resolução está disposta nos respectivos anexos que contém os demonstrativos de cargos, facultando ao Presidente da Câmara estabelecer carga horária, quadro de horário diferenciado, sistema de compensação de horário, dentre outras medidas, objetivando o melhor atendimento às necessidades das reuniões plenárias e do funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13 - Para o intuito de reserva de vagas para portadores de deficiência física, adotar-se-ão os dispositivos do Decreto Federal n.º 3.298/99, e alterações posteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
Travessa Célia Pereira Mendes, 01 - Centro - CEP 36.940-000
Fone: (33) 3373-1122 CNPJ: 26.212.688/0001-67
Email: camaramunicipaldesantana@gmail.com

ANEXO I
(de que trata o art. 6º)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS DE
CARREIRA - “PROVIMENTO EFETIVO”**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1.200,00	2º Grau completo	30 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	1.200,00	Ensino Fundamental completo	40 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	1.200,00	2º Grau completo – Curso Técnico de Contabilidade + Registro no CRC	30 horas
CONTROLADOR GERAL	01	1.800,00	3º Grau completo na área Jurídica	30 horas
TOTAL	04			

Renata Domingos Bastos
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
Travessa Célia Pereira Mendes, 01 - Centro - CEP 36.940-000
Fone: (33) 3373-1122 CNPJ: 26.212.688/0001-67
Email: camaramunicipaldesantana@gmail.com

ANEXO II
(de que trata o art. 9º)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS EM
COMISSÃO - DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR LEGISLATIVO	01	1.200,00	2º Grau completo	30 horas
TOTAL	01			

Renata Domingos Bastos
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
Travessa Célia Pereira Mendes, 01 - Centro - CEP 36.940-000
Fone: (33) 3373-1122 CNPJ: 26.212.688/0001-67
Email: camaramunicipaldesantana@gmail.com

ANEXO III
(de que trata o art. 11)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
STRICTO SENSU - Recrutamento Limitado

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	N.º VAGAS	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	Remuneração do servidor + Acréscimo de 10% sobre seu vencimento básico	30 horas
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS	01		
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	01		
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PAGAMENTOS	01		
TOTAL	04		

Renata Domingos Bastos
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
Travessa Célia Pereira Mendes, 01 - Centro - CEP 36.940-000
Fone: (33) 3373-1122 CNPJ: 26.212.688/0001-67
Email: camaramunicipaldesantana@gmail.com

ANEXO IV
(de que trata art. 7º e 10)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos Efetivos

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	Recrutamento: Concurso Público
Diretrizes funcionais: <ul style="list-style-type: none">-executar serviços burocráticos complexos nas áreas administrativa, financeira, orçamentária;-prestar assistência administrativa e burocrática aos vereadores;-auxiliar profissionais na execução de serviços de organização, cadastro, arquivos e outras atividades de controle administrativo, contábil, orçamentário e financeiro;-executar tarefas administrativas diversas como pesquisa, levantando e analisando dados, pareceres, jurisprudências;-elaborar relatórios;-assessorar o processo legislativo em todas as suas fases;-acompanhar e orientar processos administrativos;-executar serviços de datilografia, digitação e reprografia;-prestar atendimento ao público em geral;-controlar entrada e saída de bens adquiridos pelo Município;-observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;-zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;-executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	Recrutamento: Concurso Público
Diretrizes funcionais: <ul style="list-style-type: none">-executar serviços de limpeza e higiene, fazendo a remoção de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos;-executar serviços na manutenção e conservação das repartições da Câmara Municipal;- executar serviços de copa e cozinha;- auxiliar nos serviços burocráticos de pequena complexidade como fazer cópias reprográficas de documentos etc;- realizar serviços de recebimento e distribuição de correspondências, e arquivo;- preparar e servir café, água, lanches quando assim determinado, aos vereadores, visitantes e servidores do Poder Legislativo Municipal;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

Renata Domingos Bastos - Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
Travessa Célia Pereira Mendes, 01 - Centro - CEP 36.940-000
Fone: (33) 3373-1122 CNPJ: 26.212.688/0001-67
Email: camaramunicipaldesantana@gmail.com

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
Escolaridade: 2º Grau completo – Curso Técnico de Contabilidade + Registro no CRC	Recrutamento: Concurso Público
Diretrizes funcionais: <ul style="list-style-type: none">– atribuições pertinentes ao Profissional de Contabilidade de nível superior, dispostas no Decreto-Lei nº. 9.295, de 27/01/1946, e Código de Ética da profissão, aprovado pela Resolução 803, de 20/11/1996.– Executar serviços contábeis pertinentes à contabilidade pública de acordo com a legislação brasileira que estabelece normas, exigências e critérios no Direito Público Financeiro;– Responsabilizar-se profissionalmente e tecnicamente pelos seus serviços executados perante a justiça e os órgãos de controle (tribunais, controladorias e corregedorias);- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

Cargo: CONTROLADOR GERAL	
Escolaridade: Superior Completo na área jurídica.	Recrutamento: Concurso Público
Diretrizes funcionais: <ul style="list-style-type: none">– Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento da lei municipal específica que dispõe sobre o Órgão de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema de controle da Administração Pública.-observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;-zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;-executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

Renata Domingos Bastos
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU
ESTADO DE MINAS GERAIS
Travessa Célia Pereira Mendes, 01 - Centro - CEP 36.940-000
Fone: (33) 3373-1122 CNPJ: 26.212.688/0001-67
Email: camaramunicipaldesantana@gmail.com

Cargos em Comissão

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: COORDENADOR LEGISLATIVO	
Escolaridade: Ensino Médio Completo + conhecimentos em Administração Pública	Recrutamento: Recrutamento Amplo – Livre nomeação e exoneração
Diretrizes funcionais: <ul style="list-style-type: none">- desempenhar atividades de planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas e financeiras do Poder Legislativo Municipal;- responder pela gestão dos recursos humanos, financeiros e material disponíveis à Câmara Municipal;- assessorar o Presidente da Câmara Municipal coordenando as atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativo pertinente ao Gabinete;- preparar o expediente interno e externo a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;- coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades legislativas;- recepcionar autoridades e cidadãos comuns, bem como encaminhá-los;- coordenar o registro e arquivo de atos legislativos ou administrativos, tais como projetos de leis, contratos, convênios, decretos, portarias etc.- responsabilizar-se pelas correspondências da Presidência da Casa;- coordenar a agenda do Presidente da Câmara;- responder pelo relacionamento entre os poderes constituídos, bem como em relação às demais esferas de governo;- observar e fazer cumprir normas administrativas internas da Câmara Municipal;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

Renata Domingos Bastos
Presidente da Câmara