



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG	
Protocolo nº	053/2023
Data do Protocolo	23/06/23
Hora do Protocolo	13:23
	
Funcionário Responsável	

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA-MG, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPITULO I Da Composição Organizacional

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG, necessárias para atender suas atribuições constitucionais, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – de Deliberação:

a) Plenário;

II – Técnicos:

a) Comissões.

III – de Direção Superior:

a) Mesa Diretora; e

b) Presidência;

IV – Auxiliares e de Assessoramento:

a) Secretaria-Geral;

b) Secretaria Executiva;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- c) Assessoria Parlamentar;
- d) Assessoria de Comunicação e Documentação; e,
- e) Ouvidoria Parlamentar;
- f) Centro de Apoio ao Cidadão.

## **CAPÍTULO II** **Do Órgão de Deliberação** **Seção I** **Do Plenário**

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único: Ao Plenário compete as atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO III** **Dos Órgãos Técnicos** **Seção I** **Das Comissões**

Art. 4º As Comissões são órgãos técnicos, de natureza permanente ou temporárias, constituídas pelos membros da Câmara, com a finalidade de proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma estabelecida na legislação pertinente.

## **CAPÍTULO IV** **Dos Órgãos de Direção** **Seção I** **Da Mesa Diretora**

Art. 5º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, com a composição definida pela Regimento Interno da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

## **Seção II** **Da Presidência**

Art. 6º A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

Parágrafo Único. São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG.

## **CAPÍTULO V** **Dos Órgãos de Assessoramento e Auxiliares**

Art. 7º Os órgãos da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento: com a responsabilidade de assistir ao Presidente e aos vereadores no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle das atividades da Câmara; e

II – órgãos auxiliares: são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

Art. 8º A Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, em observância ao disposto no artigo 7º, é constituída dos seguintes órgãos, subordinados à Presidência por linha de autoridade integral:

I – órgãos de assessoramento e auxiliares:

- a) Secretaria-Geral;
- b) Secretaria Executiva;
- c) Assessoria Parlamentar;
- d) Assessoria de Comunicação e Documentação;
- e) Centro de Apoio ao Cidadão;
- f) Ouvidoria Parlamentar.

Parágrafo único. Os diversos órgãos do Poder Legislativo manterão, de forma integrada ao Sistema de Controle Interno do Município, procedimentos e rotinas de Controle Interno, coordenados por servidor devidamente designado pelo Presidente da Câmara Municipal, na forma prevista no Título VI desta Resolução.

### **Seção Única** **Dos Órgãos de Assessoramento e Auxiliares** **Subseção I** **Da Secretaria-Geral**

Art. 9º. A Secretaria-Geral como órgão de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal tem por objetivo organizar, coordenar e supervisionar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, com as seguintes finalidades:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

I - assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Câmara Municipal;

II – assistência ao Presidente, em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;

III - assistência ao Presidente da Câmara, em articulação com os demais setores da Câmara Municipal, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades locais, regionais, nacionais e estrangeiras, e em especial com o Poder Executivo local;

IV - preparação da correspondência da Presidente da Câmara Municipal;

V - participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das ações da Presidência da Câmara Municipal, visando a boa direção e administração da Câmara Municipal;

VI – supervisionar e acompanhar e quando for caso, desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara Municipal;

VII – assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores no processo de elaboração legislativa, em matéria de sua competência;

VIII – assistir, junto às Sessões Plenárias da Câmara Municipal, em matéria legislativa, à Mesa Diretora e aos Vereadores, zelando pela observância do princípio da legalidade nos seus atos e procedimentos administrativos;

IX – assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, constituídas na forma do Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições;

X – acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, deste a sua propositura até a sua conclusão;

XI – prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias;

XII – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;

XIII – elaborar pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo plenário;

XIV – registrar frequências de Vereadores;

XV – dar andamento a todas as proposições aprovadas ou rejeitadas pelo Plenário, para seus devidos fins;

XVI – determinar ou elaborar e expedir ofícios em atenção às solicitações dos Vereadores, nos assuntos relacionados às proposições de sua autoria, até à sua conclusão;

XVII – determinar ou controlar e manter atualizados o arquivo de ofícios recebidos e expedidos, internos e externos, encaminhados a esta Secretaria;

XVIII – informar aos Vereadores, quando solicitado, a respeito de suas proposições;

XIX – encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios recebidos e expedidos oriundos de suas proposições;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

XX – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

XXI – proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;

XXII – receber declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito na data prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno, mantendo-as devidamente atualizadas, arquivadas e organizadas;

XXIII – exercer outras atividades pertinentes.

### **Subseção II Da Secretaria-Executiva**

Art. 10. A Secretaria-Executiva como órgão auxiliar de execução de tarefas administrativas e financeiras, tem a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais, e ainda:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários municipais;

III – executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;

IV – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores do legislativo para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V – promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Poder Legislativo;

VII – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

VIII – executar atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

IX – receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara;

X – promover a execução das atividades de classificação, conservação e controle de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração destinados ao arquivo da Câmara;

XI – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

XII – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

XIII – conservar, manter e administrar a frota de veículos da Câmara, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIV – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XV – executar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XVI – prestar assessoramento ao Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

XVII – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVIII – acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;

XX – promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;

XXI – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XXII – preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;

XXIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XXIV – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara;

XXV – coordenar, orientar e supervisionar os serviços de pessoal, serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração da receita e da despesa, finanças, material e patrimônio;

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

### **Subseção III Da Assessoria Parlamentar**

Art. 11. A Assessoria Parlamentar é o órgão de assessoramento parlamentar, vinculando diretamente à Presidência, que tem por finalidade prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pela Presidência, Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Temporárias, no desempenho de suas funções institucionais.

Parágrafo único: compete ainda à Assessoria Parlamentar:

I – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- II – acompanhar e auxiliar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, constituídas na forma do Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições;
- III – acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, deste a sua propositura até a sua conclusão;
- IV – prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias;
- V – executar os trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo, sob a supervisão da Secretaria Geral;
- VI – registrar, sob delegação da Secretaria Geral, frequências de Vereadores;
- VII – dar andamento a todas as proposições aprovadas ou rejeitadas pelo Plenário, para seus devidos fins;
- VIII – elaborar e expedir ofícios em atenção às solicitações dos Vereadores, nos assuntos relacionados às proposições de sua autoria, até à sua conclusão;
- IX – controlar e manter atualizados o arquivo de ofícios recebidos e expedidos, internos e externos, encaminhados pela Secretaria Geral;
- X – informar aos Vereadores, quando solicitado, a respeito de suas proposições;
- XI – encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios recebidos e expedidos oriundos de suas proposições;
- XII – proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- XIII - receber declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito na data prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno, mantendo-as devidamente atualizadas, arquivadas e organizadas;
- XIV – exercer outras atividades pertinentes.

### **Subseção IV**

#### **Da Assessoria de Comunicação e Documentação**

Art. 12. A Assessoria de Comunicação e Documentação, tem a finalidade de acompanhar o processo de produção documental e promover a comunicação institucional e social da Câmara, de modo a assegurar o direito de acesso à informação, que será efetivado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública, e ainda:

- I - cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população chapadense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- II – divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Câmara Municipal;
- III – planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara, munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, matérias legislativas e legislação, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal e outros;
- IV – manter sempre atualizado o Portal da Transparência da Câmara Municipal de modo a atender à legislação e aos órgãos de controle;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

V – orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG;

VI – efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes;

VII – disponibilizar atendimento presencial ao público;

VIII – receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;

IX – zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;

X – organizar, preservar e manter em boa ordem os documentos da Câmara;

XI – manter atualizado o cadastro de livros e publicações do patrimônio da Câmara, inclusive da biblioteca jurídica;

XII - organizar e catalogar documentos dos anais do arquivo morto da Câmara Municipal;

XIII - manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;

XIV - integrar obrigatoriamente a coordenação do trabalho de incineração de documentos;

XV - integrar o trabalho de arquivamento digital de documentos;

XVI - coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal;

XVII - executar serviços de protocolo de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;

XVIII - organizar e controlar o arquivo de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, da legislação municipal;

XIX - cadastrar, documentos referentes a orçamento, currículos, correspondências, certidões e documentários enviados pelos departamentos da Câmara;

XX - elaborar, registrar e organizar a correspondência oficial das diversas unidades e serviços da Câmara;

XXI - protocolar e distribuir as correspondências recebidas, entre os diversos setores da Câmara;

XXII - registrar e dar andamento à correspondência oficial das diversas unidades da Câmara;

XXIII - providenciar a elaboração de atos, portarias e outras normas de caráter interno, de responsabilidade da Mesa Diretora ou do Presidente; e

XXIV – elaborar relatório mensal dos atendimentos.

### **Subseção V**

#### **Do Centro de Apoio ao Cidadão**

Art. 13. A Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG manterá, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras, Centro de Apoio ao Cidadão - CAC, com o objetivo de assessorar a Câmara Municipal no diagnóstico e análise da realidade social,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

econômica e política do Município, em seus diversos aspectos, bem como proporcionar o conhecimento dos direitos e prerrogativas dos cidadãos.

Art. 14. O Centro de Apoio ao Cidadão terá as atribuições e estrutura conforme definido na Resolução nº 02, de 20 de outubro de 2021.

Art. 15. Além da estrutura prevista na Resolução nº 02, de 20 de outubro de 2021, o Centro de Apoio ao Cidadão terá um Coordenador, com a atribuição de coordenar os trabalhos do Centro de Apoio ao Cidadão, com ênfase no cumprimento dos objetivos previstos no artigo 2º da referida Resolução.

### **Subseção VI Da Ouvidoria Parlamentar**

Art. 16. Ouvidoria Parlamentar é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG.

Parágrafo único: as atribuições e estrutura da Ouvidoria Parlamentar são aquelas previstas na Resolução nº 03, de 20 de outubro de 2021.

### **TÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 17. A estrutura administrativa estabelecida nesta Resolução entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Resolução, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas direções e chefias: e
- II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

### **TÍTULO IV DO QUADRO DE SERVIDORES E FUNÇÃO DE CONFIANÇA CAPÍTULO I Dos Cargos de Provimento em Comissão**

Art. 18. São criados os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) e de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme constantes do Anexo I desta Resolução.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

Parágrafo Único: Dos cargos criados na forma do *caput*, 25% (vinte e cinco por cento) serão preenchidos por servidores de carreira da Câmara Municipal, em atendimento ao disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 19. São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Resolução.

Art. 20. Os cargos em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 21. As atribuições, requisitos de provimento e carga horária dos cargos de confiança são as constantes do Anexo III desta Resolução.

## **CAPÍTULO II Das Funções de Confiança**

Art. 22. São criadas as funções de confiança, de livre designação e dispensa, que serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do artigo 37, inciso V da Constituição Federal, conforme disposto no Anexo II desta Resolução.

§ 1º A designação de servidor para exercer função de confiança dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes.

§ 2º As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º As atribuições das funções de confiança são as constantes do Anexo IV desta Resolução.

Art. 23. O servidor municipal ocupante de uma função de confiança, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo ou ao seu emprego do quadro permanente.

## **CAPÍTULO III Dos Cargos de Provimento Efetivos**

Art. 24. Os cargos de provimento efetivo necessários ao funcionamento da Câmara Municipal são os constantes do Plano de Cargos e Carreira, nos termos de legislação específica.

## **TÍTULO V DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

Art. 25. Fica autorizada a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos na legislação específica.

### **TÍTULO VI DO CONTROLE INTERNO**

Art. 26. Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo do Município de Chapada Gaúcha-MG, o Controle Interno da Câmara Municipal, mantido de forma integrado ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos da legislação municipal, que atuará através de procedimentos e rotinas de controle, que envolva o somatório das atividades e ações da administração do Poder Legislativo, visando assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares, com a finalidade de:

I - atestar a legalidade, regularidade e a legitimidade dos atos praticados pela Administração da Câmara Municipal em todas as suas unidades administrativas, na forma de pareceres, relatórios, certificados, certidões ou atos de auditoria interna;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento e a execução dos programas de governo e dos orçamentos, através de seus responsáveis e gestores;

III - promover e coordenar a tomada de contas especial, quando essa deixar de ser apresentada pelos seus responsáveis em tempo hábil;

IV - normatizar procedimentos administrativos e estabelecer rotinas de Controle Interno, por meio de orientação técnica e instruções normativas;

V - promover a transparência dos atos e fatos públicos e garantir o acesso à informação pública em meios eletrônicos;

VI - promover auditorias de regularidade e operacional por solicitação do Presidente da Câmara Municipal ou Tribunal de Contas do Estado;

VII - executar procedimentos de fiscalização conforme dispuser a legislação infraconstitucional ou específica.

Parágrafo único. A observância das normas e rotinas de controle interno caberá a toda estrutura do Poder Legislativo, incluindo os servidores, Vereadores e prestadores de serviços, cabendo àqueles que exercem função de chefia a competência para controlar a execução dos programas afetos à sua área de responsabilidade e zelar pela observância das normas legais e regulamentares que orientam as respectivas atividades.

Art. 27. O Controle Interno a que refere o artigo 26, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade da aplicação dos recursos públicos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

Art. 28. O Controle Interno do Poder Legislativo de Chapada Gaúcha-MG será coordenado por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, designado pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre aqueles que tenham formação de nível superior, preferencialmente nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

§ 1º. O servidor efetivo designado para coordenar o Controle Interno fará jus a gratificação de função, conforme previsto no Anexo II desta Resolução.

§ 2º. As atribuições do Coordenador do Controle Interno estão previstas no Anexo IV desta Resolução.

### **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. O servidor de provimento efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de até 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 30. Altera o Anexo I da Resolução nº 06, de 29 de março de 2022, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha – MG”, movendo o cargo de provimento efetivo de Agente de Condução e Transporte, da Classe III - Nível Fundamental, para a Classe II – Nível Médio, passando a exigir escolaridade de Ensino Médio Completo, para o seu provimento inicial.

Art. 31. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Resolução.

Art. 32. Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I - Quadro Geral de Níveis Salariais dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração;

II – ANEXO II - Das Funções de Confiança;

III – ANEXO III - Das Atribuições dos Cargos Comissionados; e

IV – ANEXO IV - Das Atribuições das Funções de Confiança.

Art. 33. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 34. Revoga-se a Resolução nº 05, de 29 de março de 2022.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Chapada Gaúcha-MG, 19 de junho de 2023.

**JOÃO LOPES NERES**

Presidente

**RONILDO SIQUEIRA DA CONCEIÇÃO**

Vice-Presidente

**JAZILMA GONÇALVES CHAVES**

1ª Secretária



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### ANEXO I

#### QUADRO GERAL DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Símbolo	CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
DAS	SECRETARIO GERAL	01	CC-I	Lei Específica
DAS	COORDENADOR DO CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO	01	CC-II	Lei Específica
DAS	SECRETARIO EXECUTIVO	01	CC-II	Lei Específica
DAI	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	01	CC-III	Lei Específica
DAI	ASSESSOR PARLAMENTAR	02	CC-III	Lei Específica

LEGENDA: DAS – Direção e Assessoramento Superior / DAI – Direção e Assessoramento Intermediário / CC – Cargo Comissionado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### ANEXO II FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADAS POR ÓRGÃO DE SUBORDINAÇÃO, SÍMBOLOS E VALORES

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO / FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Presidência	Coordenação de Controle Interno	FAC	01	70%
Secretaria-Executiva	Agente de Contratação	FAC	01	70%
Secretaria-Executiva	Coordenação de Pessoal e Finanças	FMC	01	40%
Secretaria-Executiva	Coordenação de Almoarifado e Patrimônio	FBC	01	35%

LEGENDA: FAC – Função de Alta Complexidade / FMC – Função de Média Complexidade  
Função de Baixa Complexidade.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### **ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

#### **1. ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIO-GERAL:**

- I - assessorar a Presidência no exame e despacho dos assuntos referentes à Câmara;
- II - manter contato com as outras Câmaras objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre o seu campo de atuação;
- III - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;
- IV - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- V - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;
- VI - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;
- VII - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;
- VIII - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;
- IX - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);
- X - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;
- XI - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;
- XII - providenciar a inscrição de oradores;
- XIII - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
- XIV - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;
- XV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
- XVI - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Secretária;
- XVII - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;
- XVIII - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;
- XIX - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;
- XX - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- XXI - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;
- XXII - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;
- XXIII - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias (especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;
- XXIV - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;
- XXV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às comissões e aos Vereadores;
- XXVI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na ordem do dia;
- XXVII - preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- XXVIII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;
- XXIX - preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais, do Prefeito e do Vice-Prefeito, recebendo e arquivando as respectivas declarações de bens;
- XXX - promover a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, histórico da Câmara e arquivo do Legislativo;
- XXXI - acompanhar o processo de produção documental da Câmara;
- XXXII - disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- XXXIII - assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação;
- XXXIV - promover exposições comemorativas e temáticas de interesse da Instituição;
- XXXV - receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões; e
- XXXVI - desempenhar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação de Nível Superior completo.  
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### **2. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO**

- I – coordenar as atividades da Assessoria Técnica de Apoio e colaboradores, visando a plena satisfação dos objetivos do Centro de Apoio ao Cidadão - CAC;
- II – prestar orientação ao cidadão, visando a promoção dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, culturais, étnicos, religiosos e humanos dos cidadãos, orientando-lhes sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos, na forma da legislação em vigor, que lhes são essenciais para a vida com liberdade, igualdade e dignidade humana;
- III – prestar assessoria técnica para a constituição, organização, regularização e afins, para entidades civis sem fins lucrativos;
- IV - prestar orientação técnica direta aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;
- V – realizar consultas e orientações sobre legislação municipal, estadual e federal;
- VI - promover e apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;
- VII - criar e manter banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos, mediante cadastro de entidades, partidos políticos, empresas, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção da cidadania;
- VIII – dar tratamento dos dados coletados e das demandas apresentadas;
- IX – esgotar as demandas pertinentes ao Centro de Apoio ao Cidadão - CAC;
- X – remeter a Mesa Diretora, mensalmente, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- XI – estabelecer conexão e mediação entre o Centro de Apoio ao Cidadão – CAC e os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- XII – representar o Centro de Apoio ao Cidadão - CAC perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe, a pedido da Presidência da Câmara;
- XIII – outras atribuições afins.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Direito, com inscrição na OAB-MG  
**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### **3 – ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO:**

- I - supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- II - supervisionar e ou executar a realização de compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- III - promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material utilizado;
- VI - promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- V - promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- VI - promover e acompanhar os serviços de conservação interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos da Câmara;
- VII - acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- VIII - orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- IX - coordenar a elaboração do orçamento da Câmara;
- X - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- XI - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- XII - elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
- XIII - propor a abertura de créditos adicionais;
- XIV - remeter à Prefeitura, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- XV - registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- XVI - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- XVII - preparar o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- XVIII - examinar e conferir processos de pagamento;
- XIX - encaminhar à contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;
- XX - controlar os depósitos e retiradas bancárias;
- XXI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XXII - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- XXIII - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- XXIV - fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- XXV - discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente ao pessoal;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- XXVI - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- XXVII - encaminhar para publicação os resultados dos concursos públicos;
- XXVIII - revisar os atos de nomeação dos novos servidores;
- XXIX - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento;
- XXX - promover a apuração de tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito;
- XXXI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXXII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XXXIII - promover o controle dos lançamentos e envios das informações previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social – INSS, mantendo em dias as informações e pagamentos devidos;
- XXXIV - controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e consumo da Câmara;
- XXXV - orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformização de linguagem;
- XXXVI – atuar como demandante central dos processos de despesas, elaborando os respectivos termos e emitindo parecer técnico, quando for o caso;
- XXXVII – conduzir e formalizar os procedimentos de contratação de despesas, no âmbito de sua competência, em observância à legislação de licitação e contratos, atuando inclusive como agente de contratação, quando designado;
- XXXVIII - encaminhar à autoridade competente os casos de licitação e de contratação direta;
- XXXIX – gerenciar sistema de registro de preços e providenciar adesão, quando for o caso;
- XL – elaborar a programação de compras para toda a Câmara;
- XLI - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara;
- XLII - providenciar a organização e manutenção atualizada de cadastro de preços de materiais de uso mais frequentes da Câmara;
- XLIII - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XLIV - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- XLV - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XLVI - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- XLVII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- XLVIII - orientar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- XLIX - coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- L - promover a execução das atividades de transferências e ou baixa dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- LI - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;
- LII - controlar a utilização dos veículos;
- LIII - promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara;
- LIV - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- LV - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- LVI - programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- LVII – executar ou determinar o hasteamento e o arriamento da bandeira nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- LVIII - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara;
- XIX - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- LX - determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando o seu uso e sua manutenção; e
- LXI - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação de Nível Médio completo.  
Carga Horária: Dedicção exclusiva.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### **3 – ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO.**

I – promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;

II – promover o relacionamento entre a Câmara Municipal e os veículos de comunicação;

III – coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à área de comunicação e mídias;

VI - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Câmara Municipal;

V - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Câmara Municipal;

VI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Câmara Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

VII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG;

VIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Câmara Municipal de Pitangui;

IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a Câmara Municipal de Chapada Gaúcha e seus vereadores, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da população;

XI - realizar as transmissões das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Plenário da Câmara através da internet, em canal oficial;

XII - assegurar o cumprimento da legislação de acesso à informação, inclusive as normas internas expedidas pela Câmara Municipal;

XIII - monitorar a implementação do sistema de acesso às informações, recomendar as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento, orientar as unidades responsáveis pelo fornecimento das informações e apresentar relatórios periódicos sobre a matéria;

XIV - responsabilizar-se pela alimentação de dados do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha, pelo gerenciamento do e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão – eletrônico) e do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;

XV classificar informações sigilosas, bem como desclassificá-las, a pedido ou ex officio, e revê-las a cada dois anos;

XVI – conhecer dos recursos interpostos das decisões que denegarem o acesso ou solicitarem a desclassificação de informações sigilosas;

XVII - manter atualizado o cadastro de livros e publicações do patrimônio da Câmara, inclusive da biblioteca jurídica;

XVIII - organizar e catalogar documentos dos anais do arquivo morto da Câmara Municipal;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- XIX - manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;
- XX - integrar obrigatoriamente a coordenação do trabalho de incineração de documentos;
- XXI - integrar o trabalho de arquivamento digital de documentos;
- XXII - coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal;
- XXIII - executar serviços de protocolo de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;
- XXIV - organizar e controlar o arquivo de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, da legislação municipal;
- XXV - cadastrar, documentos referentes a orçamento, currículos, correspondências, certidões e documentários enviados pelos departamentos da Câmara;
- XXVI - elaborar, registrar e organizar a correspondência oficial das diversas unidades e serviços da Câmara;
- XXVII - protocolar e distribuir as correspondências recebidas, entre os diversos setores da Câmara;
- XXVIII - registrar e dar andamento à correspondência oficial das diversas unidades da Câmara;
- XXIX - providenciar a elaboração de atos, portarias e outras normas de caráter interno, de responsabilidade da Mesa Diretora ou do Presidente;
- XXX - Executar outras tarefas designadas pela Chefia Imediata.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Formação de Nível Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção exclusiva.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### **5 – ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR PARLAMENTAR.**

- I – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;
- II – acompanhar e auxiliar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, constituídas na forma do Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições;
- III – acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, deste a sua propositura até a sua conclusão;
- IV – prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias;
- V – executar os trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias e de comissões, revisão e apoio legislativo, sob a supervisão da Secretaria Geral;
- VI – registrar, sob delegação da Secretaria Geral, frequências de Vereadores;
- VII – dar andamento a todas as proposições aprovadas ou rejeitadas pelo Plenário, para seus devidos fins;
- VIII – elaborar e expedir ofícios em atenção às solicitações dos Vereadores, nos assuntos relacionados às proposições de sua autoria, até à sua conclusão;
- IX – controlar e manter atualizados o arquivo de ofícios recebidos e expedidos, internos e externos, encaminhados pela Secretaria Geral;
- X – informar aos Vereadores, quando solicitado, a respeito de suas proposituras;
- XI – encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios recebidos e expedidos oriundos de suas proposituras;
- XII – proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- XIII - receber declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito na data prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno, mantendo-as devidamente atualizadas, arquivadas e organizadas;
- XIV - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;
- XV - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- XVI - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;
- XVII - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões, a pedido da Secretaria Geral;
- XVIII - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;
- XIX - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- XX - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);
- XXI - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;
- XXII - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;
- XXIII - providenciar a inscrição de oradores;
- XXIV - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
- XXV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
- XXVI - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à área de atuação;
- XXVII - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;
- XXVIII - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;
- XXIX - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;
- XXX - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;
- XXXI - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;
- XXXII - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;
- XXXIII - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;
- XXXIV - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;
- XXXV - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;
- XXXVI - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;
- XXXVII - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
- XXXVIII – desempenhar outras atribuições determinadas pela Chefia..

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Formação de Nível Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção exclusiva.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**  
CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**1. COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**

- I - assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;
- II - zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;
- III - submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- IV – supervisionar a exatidão das contas e a oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;
- V - apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;
- VII - determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;
- VIII - requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das funções do Controle Interno;
- IX - convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência do Controle Interno;
- X - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;
- XI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;
- XII - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;
- XIII - apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;
- XIV - apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;
- XV – expedir instruções normativas e orientações técnicas, relativas ao Controle Interno;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- XVI - avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito do Controle Interno;
- XVII - estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pelo Controle Interno;
- XVIII - praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências do Controle Interno;
- XIX – analisar e emitir parecer sobre as contas da Câmara Municipal;
- XX – analisar os relatórios a que refere a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, assinando-o quando for o caso;
- XXI – executar outras atribuições atinentes à função de Controle Interno; e,
- XXII – dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Formação de Nível Superior, preferencialmente nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### **2 - COORDENAÇÃO DE PESSOAL E FINANÇAS:**

- I - cuidar dos assentos individuais dos funcionários e vereadores, arquivando os prontuários existentes;
- II - manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário e Vereador;
- III - comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;
- IV - estudar as questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;
- V - confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens fazendo acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens;
- VI – gerar e enviar as informações previdenciárias, aos órgãos competentes;
- VII – efetuar lançamentos de consignações em folha, mantendo arquivados os respectivos comprovantes;
- VIII – manter em boa ordem os arquivos relativos à folha de pagamento;
- IX – prestar informações aos órgãos de controle, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- X – estudar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- XI - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal;
- XII – assinar por meio físico ou eletrônico, em conjunto com o Presidente a documentação financeira, inclusive, cheques, ordens de pagamentos e transferências bancárias;
- XIII - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- XIV - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;
- XV - fazer conciliações e controle das contas bancárias;
- XVI - manter devidamente arquivados os documentos relativos às Finanças;
- XVII – responsabilizar-se pela Declaração do Imposto sobre a Renda Retida na Fonte – DIRF;
- XVIII – responsabilizar-se pela Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- XIX – responsabilizar-se pela Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – E-Social;
- XX – responsabilizar-se pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – SEFIP;
- XX – desempenhar outras atribuições afins designadas pela chefia.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Formação de Nível Médio completo.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### **3 - COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:**

- I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
- II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
- III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
- V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;
- VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Secretário Executivo, na periodicidade determinada;
- XI - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- XII - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- XIII - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- XIV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- XV - elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XVI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Secretário Executivo;
- XVII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- XVIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- XIX - comunicar ao Secretário Executivo a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- XX - desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Formação de Nível Médio completo.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### **4 – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

I - tomar decisões em prol da boa condução das contratações, dando impulso aos procedimentos, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites das contratações e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o plano de contratações anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - elaborar o edital de chamamento para as contratações e os termos de contratos, observadas as minutas pré-definidas pelo órgão de assessoramento jurídico, ressalvados os casos previstos no inciso XI, § 1º, art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021;

IV - conduzir e coordenar a sessão pública das contratações, ressalvados os casos previsto no inciso XI, § 1º, art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as propostas;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

f) declarar o vencedor do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

h) encaminhar o processo instruído, após encerrado as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

V - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

VI - consolidar a programação de compras para toda a Câmara;

VII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VIII - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

IX – gerenciar sistema de registro de preços e providenciar adesão, quando for o caso;

X - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XI - solicitar parecer técnico nos processos de contratações;

XII – formalizar os procedimentos de contratos e aditivos, mantendo atualizados os respectivos controles;

XIII – desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação de Nível Médio completo.**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### **MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023.**

Nobres Colegas Vereadores e Vereadoras,

Como é de conhecimento dos nobres colegas vereadores e vereadoras, em 2022, foi aprovada através da Resolução nº 05, de 29 de março de 2022, a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG.

Ocorre que agora, verificou-se a necessidade de se criar a Coordenadoria do Centro de Apoio ao Cidadão, uma vez que quando da criação do Centro de Apoio ao Cidadão, através da Resolução nº 02, de 20 de outubro de 2021, não foi previsto a Coordenadoria do referido centro, o que dificultou a implementação e instalação do Centro de Apoio ao Cidadão.

Também está sendo criada no presente projeto de Resolução, a função gratificada de Agente de Contratação, com a finalidade de atender a nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei nº 14.133/2021.

São essas nobres colegas vereadores e vereadoras, as justificativas que motivam o presente Projeto de Resolução.

Chapada Gaúcha-MG, 19 de junho de 2023.

  
**JOÃO LOPES NERES**  
Presidente

  
**RONILDO SIQUEIRA DA CONCEIÇÃO**  
Vice-Presidente

  
**JAZILMA GONÇALVES CHAVES**  
1º Secretária



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### **MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023.**

Nobres Colegas Vereadores e Vereadoras,

Pela presente Mensagem, propõe-se as seguintes alterações do Projeto de Resolução nº 01/2023, que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG e dá outras providências”:

I - Suprime-se o artigo 30, remunerando os artigos seguintes.

II - Altera-se o Anexo II, que contém as “Funções de Confiança, ordenadas por órgão de subordinação, símbolos e valores”, que passa a ter a redação contida no anexo, que segue abaixo, na forma de Anexo II.

Chapada Gaúcha-MG, 28 de junho de 2023.

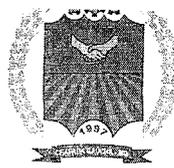
  
**JOÃO LOPES NERES**  
Presidente

  
**RONILDO SIQUEIRA DA CONCEIÇÃO**  
Vice-Presidente

  
**JAZILMA GONÇALVES CHAVES**  
1º Secretária

#### **JUSTIFICATIVA:**

As alterações fazem-se necessárias, uma vez que houve erro de digitação quando da elaboração das alterações.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

### ANEXO II FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADAS POR ÓRGÃO DE SUBORDINAÇÃO, SÍMBOLOS E VALORES

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO / FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	PERCENTUAL ATÉ
Secretaria-Executiva	Agente de Contratação	FAC	01	70%
Presidência	Coordenação de Controle Interno	FAC	01	50%
Secretaria-Executiva	Coordenação de Pessoal e Finanças	FMC	01	40%
Secretaria-Executiva	Coordenação de Almoarifado e Patrimônio	FBC	01	35%

LEGENDA: FAC – Função de Alta Complexidade / FMC – Função de Média Complexidade  
Função de Baixa Complexidade.