



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Resolução nº 007/2021, de autoria da Mesa Diretora, que “**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**” se justifica para adequação do quadro de servidores a real necessidade desta Casa, bem como as atualizações legislativas quanto aos cargos, salários e atribuições. Visando manter o equilíbrio interno e a organização administrativa que por sua vez, permitirá a instituição coordenar de maneira eficaz as atividades rotineiras, facilitar a visualização da estrutura, das relações hierárquicas e a atribuição de competência dos servidores, além da divisão das tarefas e o compartilhamento de responsabilidades, bem como a definição de como é feita a gestão das suas atividades e a comunicação entre seus setores.


Vale ressaltar que a estrutura organizacional inclui sua departamentalização, ou seja, a divisão por setores, mas também as relações hierárquicas entre eles. O conceito de estrutura organizacional não é, portanto, sinônimo nem de departamentalização nem de hierarquia isoladamente, mas sim uma combinação entre elas.

A importância de se definir uma boa estrutura organizacional se deve ao fato de que ela é essencial para garantir o bom funcionamento da administração, tornando claras as funções de seus elementos e a forma como eles se relacionam. Ela também evita problemas de comunicação, garantindo eficiência e agilidade na execução das tarefas.

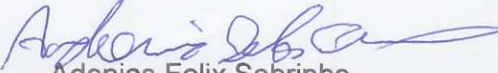
Ressalta-se ainda, que a aprovação do referido Projeto de Resolução é fundamental para dar andamento aos tramites para a abertura do **concurso público** da Câmara Municipal de Jaíba, previsto para o ano de 2022 a fim de garantir que a Administração Pública seja cada vez mais transparente, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

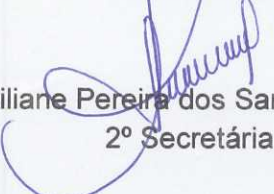
Por todo o exposto, peço o apoio dos nobres vereadores para aprovação do referido projeto.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaíba/MG, 22 de novembro de 2021.


José Aparecido Soares Nascimento
Presidente


Carmelindo José de Oliveira
Vice-Presidente


Adonias Felix Sobrinho
Secretário


Leiliane Pereira dos Santos Soares
2º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2021

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Jaíba aprovou e promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Câmara Municipal de Jaíba é administrada pela sua Mesa Diretora, integrada pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, com as respectivas atribuições, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.

Parágrafo único - Como órgão de direção geral, a Mesa Diretora detém as funções de natureza administrativa de organização interna competindo-lhe regularmente o funcionamento, a estrutura e direção dos serviços auxiliares do Poder Legislativo

Art. 2º - A Câmara Municipal de Jaíba/MG organiza-se em unidades administrativas hierarquicamente dispostas visando à otimização das atividades e uma prestação de serviços de qualidade.

§ 1º - É dever básico de todas as unidades e servidores colaborarem mutuamente, segundo suas atribuições, visando à dinamização dos serviços da Câmara Municipal.

§ 2º - Todos os servidores têm o dever de zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, bem como pela racionalização do consumo e dos gastos.

Art. 3º - A ação administrativa da Câmara Municipal será baseada nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e será dirigida e orientada pelo Presidente da Câmara e terá como objetivo fundamental dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa, soberanamente, exercer as suas funções institucionais e ainda:

I — dar à Câmara Municipal uma infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

II — oferecer aos vereadores os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas funções legislativas;

III — dispor os serviços da Câmara Municipal de forma que possam trazer benefícios à comunidade, através de uma interação maior com a população, recebendo dela reivindicações, promovendo o seu trâmite e o seu encaminhamento ao Poder Executivo para a adoção de medidas cabíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

IV — promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, com a colaboração dos mesmos na solução dos problemas municipais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaíba é a que consta no anexo I e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I — Assessoria de Gabinete;
- II — Assessoria Especial Legislativa;
- III – Unidade de Controle Interno;
- III – Departamento Jurídico;
- IV – Departamento Administrativo e de Pessoal;
- V – Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VI – Departamento de Compras, Licitação e Contratos;
- VII – Departamento de Patrimônio e Arquivos.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

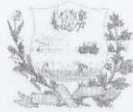
SEÇÃO I ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 5º - A Assessoria de Gabinete tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora, em assuntos políticos e administrativos, competindo-lhe:

- I. Assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos;
- II. Desenvolver as atividades relativas à organização e gerenciamento das relações interpessoais com o público e autoridades;
- III. Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
- IV. Encaminhar os assuntos pertinentes às unidades da Câmara Municipal e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido; e
- V. Acompanhar a execução das atividades de comunicação social da Câmara Municipal.

SEÇÃO II ASSESSORIA ESPECIAL LEGISLATIVA

Art. 6º -A Assessoria Especial Legislativa tem por finalidade assessorar a Câmara Municipal de Jaíba na coordenação e acompanhamento de atividades voltadas para o desenvolvimento organizacional da Câmara, competindo-lhe:



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

- I. Coordenar, acompanhar, supervisionar e assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais, na forma regimental da Câmara Municipal;
- II. Comparecer às sessões plenárias da Câmara Municipal prestando assessoria ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores naquilo que se fizer necessário;
- III. Determinar a anotação de todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para posteriormente serem transcritas em atas;
- IV. Coordenar atividades de relações públicas e direcionamento de atendimento do público aos órgãos competentes;
- V. Participar e supervisionar estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa parlamentar aos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- VI. Efetuar pesquisas, estudos, levantamento de dados, análise e interpretação com o propósito de auxiliar no processo legislativo;
- VII. Acompanhar a elaboração do expediente interno e externo da Câmara Municipal e providenciar seu encaminhamento ao destinatário;
- VIII. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais, quando solicitado e com apoio do Departamento Jurídico;
- IX. Dar ciência ao chefe do Executivo, mediante protocolo, das leis votadas, para sanção, se responsabilizando pelo acompanhamento do processo até a conclusão dele;
- X. Convocar os Vereadores para as reuniões extraordinárias e especiais;
- XI. Orientar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e requerimentos;
- XII. Cooperar com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, quando for solicitado.

SEÇÃO III UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º - A Unidade de Controle Interno tem por finalidade promover, no âmbito da Câmara Municipal de Jaíba, a efetivação das atividades de auditoria e correição, competindo-lhe:

- I. Exercer em caráter permanente a função de auditoria operacional, de gestão e correição administrativa, de forma sistematizada e padronizada;
- II. Observar diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pela Câmara Municipal de Jaíba em cada área de competência;
- III. Observar as normas técnicas de auditoria e correição estabelecidas pelos órgãos normativos vigentes e aplicáveis para a função de auditoria interna;
- IV. Elaborar e executar os planos anuais de auditoria e correição;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

- V. Acompanhar a implementação de providências recomendadas pela Controladoria-Geral do Estado - CGE, Tribunal de Contas do Estado – TCE-MG, Ministério Público do Estado, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e por auditorias independentes;
- VI. Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;
- VII. Encaminhar aos gestores, informações acerca das respectivas atividades de auditoria e correição administrativa, sistematizando os resultados obtidos e justificando as distorções apuradas entre as ações programadas e as executadas;
- VIII. Acompanhar as normas e procedimentos da Câmara Municipal de Jaíba quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como de diretrizes governamentais;
- IX. Observar e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes das políticas públicas de transparência e de prevenção e combate à corrupção;
- X. Dar ciência ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora sobre inconformidade, irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade pessoal;
- XI. Comunicar ao Presidente da Câmara sobre a sonegação de informações ou ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria e correição administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- XII. Recomendar ao Presidente da Câmara a instauração especial de tomada de contas, como também a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade; e
- XIII. Elaborar relatório sobre avaliação das contas anuais de exercício financeiro dos dirigentes da Câmara Municipal, além de relatório e certificado conclusivo das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO IV DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 8º – O Departamento Jurídico tem por finalidade tratar de assuntos jurídicos de interesse da Câmara Municipal de Jaíba, competindo-lhe:

- I. representar a Câmara Municipal de Jaíba, judicial e extrajudicialmente, perante qualquer juízo, tribunal ou instância administrativa;
- II. examinar e emitir parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Câmara Municipal de Jaíba;
- III. examinar, previamente, e aprovar as minutas de resoluções, atos normativos, editais de concurso público ou processos seletivos, editais de



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

- licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes de que a Câmara Municipal de Jaíba participe;
- IV. examinar e emitir parecer prévio sobre os atos jurídicos de que a Câmara Municipal de Jaíba participe;
 - V. sugerir modificação de lei ou de ato normativo da Câmara Municipal de Jaíba, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse;
 - VI. colaborar para salvaguarda do interesse público, no controle da legalidade no âmbito do Poder Legislativo;
 - VII. propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de lei municipal e minutar as informações que lhe caibam prestar, na forma da legislação específica;
 - VIII. representar ao Presidente da Câmara sobre providências de ordem jurídica que lhe pareça reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
 - IX. orientar os processos legislativos da Câmara Municipal, ministrando assistência jurídica e parlamentar aos Vereadores;
 - X. orientar e prestar assistência jurídica nos processos de compra, licitação e contratos, atendendo o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e demais normas regulamentares;
 - XI. assessorar a Mesa Diretora e demais Vereadores durante as reuniões plenárias;
 - XII. assessorar os Vereadores durante as Comissões Temáticas;
 - XIII. preparar minuta de informações em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da Câmara Municipal de Jaíba ou em qualquer ação constitucional; e
 - XIV. interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Câmara Municipal de Jaíba.

SEÇÃO V DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Art. 9º - O Departamento Administrativo e de Pessoal tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, bem como atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento de recursos humanos e organizacional da Câmara Municipal de Jaíba, competindo-lhe:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento administrativo da Câmara Municipal de Jaíba, com ênfase nos projetos associados e especiais;
- II. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, sua efetivação e respectiva execução financeira;
- III. Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

- IV. Orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de máquinas, equipamentos e espaço.
- V. Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos;
- VI. Otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;
- VII. Planejar e gerir o processo de alocação e de desempenho pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;
- VIII. Propor e implementar ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho;
- IX. Coordenar os programas e projetos relacionados à saúde do trabalhador, em conformidade com as políticas institucionais;
- X. Coordenar a execução das atividades referentes aos atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros relacionados à administração de pessoal;
- XI. Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- XII. Coordenar e acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, conservação, manutenção e organização geral nas áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- XIII. Coordenar e acompanhar os serviços de vigilância e zeladoria das unidades e bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XIV. Coordenar e acompanhar os serviços de transporte e condução de veículos oficiais.

SEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 10 - O Departamento de Contabilidade e Finanças tem por finalidade zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Câmara Municipal de Jaíba, competindo-lhe:

- I. Executar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando planos de contas, elaborar sistema de livros, documentos modos de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II. Fiscalizar a execução da análise contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, em conformidade com o plano de contas da Câmara;
- III. Elaborar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- IV. Registrar e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e unidades da Câmara, elaborando os empenhos e ordens de pagamento das despesas, em face de existência de saldo nas dotações;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

- V. Registrar os repasses financeiros oriundos do poder Executivo;
- VI. Elaborar, de acordo com os prazos e a periodicidade legal, os balancetes, balanço geral financeiro e outros demonstrativos contábeis previstos em lei, a fim de apresentar os resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- VII. Implantar controles e registros que auxiliem a atuação do Controle Interno e Externo;
- VIII. Elaborar a proposta orçamentária e a programação financeira da Câmara;
- IX. Conferir, classificar e aprovar os documentos da receita e despesas;
- X. Elaborar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
- XI. Conferir, classificar e aprovar os documentos da receita e despesas;
- XII. Manter sob rigoroso controle as contas de caixa e bancos;
- XIII. Encaminhar, sob determinação do Presidente, as contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para o devido parecer prévio;
- XIV. Responsabilizar-se por cobrar dos Vereadores a prestação de contas dos numerários adiantados por meio de diárias e para fazer face a despesas realizadas a serviço da atividade legislativa.

SEÇÃO VII DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 11 - O Departamento de Compras, Licitação e Contratos é responsável pelo processamento das aquisições de materiais e equipamentos e das contratações de serviços e obras mediante processos licitatórios ou compras diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação), bem como atividades correlatas, competindo-lhe:

- I. Acompanhar e executar os processos de compra e licitação desde a fase de coleta de preços, com a finalidade de apurar os preços praticados no mercado, até a fase da contratação em si;
- II. Elaborar pesquisas de mercado para as aquisições/contratações e Registro de Preços com elaboração de planilha de preços estimados;
- III. Formalizar as contratações diretas, seja por dispensa ou inexigibilidade, com pesquisa de mercado e juntada de toda a documentação da(s) empresa(s);
- IV. Garantir a observância das leis e normas que versam sobre as espécies, modalidades e ritos do processo licitatório;
- V. Elaborar editais de licitações e as minutas de contratos, aditivos e convênios (exceto relacionados a pessoal);
- VI. Promover a tomada de providências de publicação em diários oficiais e jornais de grande circulação dos instrumentos correlatos;
- VII. Articular com os órgãos da administração, levantamento das necessidades de compras de materiais e serviços;
- VIII. Organizar e atualizar cadastro de fornecedores;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

- IX. Encaminhar as demandas de compras de materiais, obras e serviços para o processo de Licitação, e participar e acompanhar a realização dos pregões;
- X. Organizar calendário de compras e alienação de materiais;
- XI. Orientar as atividades relacionadas à aquisição ou alienação de materiais;
- XII. Efetuar inspeções periódicas nos almoxarifados central e setoriais, verificando a exatidão dos estoques, com vistas a evitar compras desnecessárias.
- XIII. Gerir, organizar, orientar e promover a execução das atividades administrativas dos Termos de Contrato decorrentes de compras de bens, serviços, obras, locações e das cessões de uso da Câmara Municipal;
- XIV. Manter atualizado o banco de dados dos contratos e seus documentos em arquivo digital;
- XV. Elaborar ou adotar normas técnicas e oferecer informações a todos os órgãos quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- XVI. Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- XVII. Promover os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, apostilamento, termo aditivo, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;
- XVIII. Solicitar e controlar as garantias contratuais e a carta de preposto às contratadas, conforme exigido nos editais de licitação.

SEÇÃO VIII DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVOS

Art. 12 - O Departamento de Patrimônio e Arquivos é responsável por gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, além de coordenar atividades de gestão, guarda e manutenção dos bens e patrimônio da Câmara Municipal, bem como da supervisão da gestão de documentos e arquivos, competindo-lhe:

- I. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores.
- IV. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

- V. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VI. Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Câmara Municipal e controlar o prazo de entrega;
- VII. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- VIII. Controlar e armazenar os bens patrimoniais, para atendimento às demandas das unidades;
- IX. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
- X. Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Câmara Municipal;
- XI. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XII. Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Câmara Municipal;
- XIII. Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal;
- XIV. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XV. Receber e organizar todo arquivo documental da Câmara Municipal;
- XVI. Organizar e acompanhar a tabela de temporalidade de documentos físicos arquivados na Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 13 - Para fins desta resolução ficam estabelecidas as seguintes definições:

- I. Servidor – A pessoa legalmente investida em cargo ou função pública.
- II. Cargo em Comissão – O que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.
- III. Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores observado o pré-requisito para sua nomeação.
- IV. Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

- V. Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens percebidas pelo servidor.
- VI. Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída ao servidor abrangido por este plano obedecido a referência e classe ocupada na carreira para o caso de efetivos.
- VII. Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de símbolos e níveis de retribuição pecuniária definida para cada cargo, adotado pelo Poder Legislativo Municipal.
- VIII. Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor ocupante de cargos em comissão que ocorre a pedido ou ex-officio.
- IX. Nomeação – Ato administrativo de provimento em cargo em comissão.
- X. Atribuições do Cargo – Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisito exigidos para o cargo.
- XI. Estrutura Organizacional - É a forma como a organização se estrutura hierarquicamente, com divisões de setores, cargos e tarefas, e determina a relação entre líderes e liderados, de forma que se tem uma visão ampla de como a organização caminha para atingir os objetivos estratégicos.
- XII. Cargo de Direção - Poder de comando que se atribui a uma pessoa para execução de certa soma de atos (dirigir, traçar, ordena).
- XIII. Cargo de Chefia - Poder de comando que num agrupamento ou numa coletividade, exerce a autoridade de mando em um ângulo de atuação menor do que o da direção.
- XIV. Cargo de Assessoramento - aquele que é adjunto a alguém, que exerce uma atividade de apoio à determinada autoridade. Aquele que dá um suporte seja de índole técnica ou empírica ao superior.

Art. 14 - A investidura nos cargos se dará em caráter efetivo, em comissão ou por tempo determinado mediante contratação temporária para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 15 - A investidura em cargo efetivo da Câmara Municipal é acessível aos brasileiros, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, que preencham os requisitos desta resolução, e depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo ainda precedida de exame médico.

Art. 16 - Compete à Câmara, através de Projeto de Resolução, regulamentar o concurso público, que será realizado por comissão designada pela Mesa Diretora, podendo ainda ser promovido por instituição especializada, mediante contrato ou convênio.

Art. 17 - O provimento de cargo em comissão é de livre nomeação e exoneração, através de recrutamento amplo ou limitado.

§1º O provimento de cargo em comissão de recrutamento amplo proceder-se-á mediante livre escolha do Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

§2º O provimento de cargo em comissão de recrutamento limitado far-se-á mediante o aproveitamento de servidores titulares de cargos efetivos da Câmara, por Portaria do Presidente.

Art. 18 - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento da Câmara Municipal, providos em caráter transitório, que terão seus vencimentos, atribuições e obrigações regulamentadas nos dispositivos e anexos desta Resolução.

Parágrafo único. Do total de cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal, 15% (quinze por cento) serão preenchidos por servidor do quadro efetivo.

Art. 19 - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo, que terão seus vencimentos, atribuições e obrigações regulamentadas nos dispositivos e anexos desta Resolução.

Art. 20 - As atividades sob a responsabilidade das unidades integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal serão exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único Ao titular de cada unidade corresponde à qualificação legal do cargo ou função respectiva, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

Art. 21 - Compete privativamente ao Presidente da Câmara prover os cargos em comissão e as funções gratificadas do âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 22 – A estrutura administrativa prevista nesta resolução será composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo ou limitado:

- A. 01 (um) Assessor de Gabinete, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior completo;
- B. 01 (um) Assessor Especial Legislativo, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior completo;
- C. 01 (um) Procurador Jurídico, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em Direito, com registro junto à OAB;
- D. 01 (um) Assessor Jurídico Legislativo, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em Direito, com registro junto à OAB;
- E. 01 (um) Diretor Administrativo e de Pessoal, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em um dos seguintes cursos:



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, com registro no conselho competente;

- F. 01 (um) Diretor de Contabilidade e Finanças, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em Ciências Contábeis, com registro junto ao CRC;
- G. 01 (um) Diretor de Compras, Licitação e Contratos, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em dos seguintes cursos: Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, com registro no conselho competente;
- H. 01 (um) Diretor de Patrimônio e Arquivos, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior completo.

SEÇÃO II DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 23 – A estrutura administrativa prevista nesta resolução será composta pelos seguintes cargos efetivos:

- A. 01 (um) Auditor Interno, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em dos seguintes cursos: Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, com registro no conselho competente;
- B. 01 (um) Assessor Jurídico, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em Direito, com registro junto à OAB;
- C. 01 (um) Assessor Administrativo e de Pessoal, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em um dos seguintes cursos: Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, com registro no conselho competente;
- D. 01 (um) Assessor Contábil e Financeiro, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em Ciências Contábeis, com registro junto ao CRC;
- E. 02 (dois) Recepcionista, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- F. 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais/Limpeza e Manutenção, cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental completo;
- G. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais/Copeira, cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental completo;
- H. 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Gerais/Vigilância, cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental completo;
- I. 02 (dois) Motorista, cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental completo, detentor de Carteira Nacional de Habilitação – CNH “B” ou superior;
- J. 02 (dois) Auxiliar Administrativo, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Art. 24 - Poderá ser concedida aos servidores da Câmara Municipal de Jaíba/MG gratificação como estímulo ao desempenho e produtividade que visem o regular cumprimento das obrigações principais e acessórias atribuídas à função ora exercida.

Art. 25 - A gratificação prevista no artigo anterior será paga mensal e individualmente aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo e aos que atuam em cargos comissionados, de forma a contribuir para a maior eficiência e eficácia das tarefas inerentes a função.

§1º A gratificação será atribuída em razão da complexidade e da peculiaridade das atividades desenvolvidas, bem como o resultado final obtido pela ação realizada, observados os critérios e especificações estabelecidos na presente resolução.

§2º Ao servidor efetivo somente poderá ser atribuída gratificação após conclusão do período de estágio probatório.

Art. 26- A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, com porcentagem fixada a critério do Presidente da Câmara Municipal, em decorrência do nível de responsabilidade e complexidade da função/serviço, sendo:

- I. Até 30% do vencimento básico para serviços de baixa complexidade;
- II. Até 60% do vencimento básico para serviços de média complexidade; e
- III. Até 90% do vencimento básico para serviços de alta complexidade.

§1º No ato da atribuição constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o percentual da gratificação, nível de complexidade, unidade de lotação e justificativa que comprove sua real necessidade.

§2º Em qualquer circunstância, o valor da gratificação não poderá ultrapassar o limite de remuneração base estabelecido em lei para os servidores públicos municipais.

§3º O valor da gratificação não incorpora ao vencimento e não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

Art. 27 - A alteração na execução das funções/serviços e ou alteração da complexidade/peculiaridade das atividades desenvolvidas, utilizadas para a obtenção da gratificação, importa em redução/acréscimo proporcional a gratificação a ser concedida.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Art. 28 - O lançamento da Gratificação será efetuado na folha de pagamento do mês seguinte ao exercício das tarefas ou atribuições.

Parágrafo único. Para efeito do pagamento do 13º (décimo terceiro) salário proveniente da gratificação de que trata esta resolução, o cálculo será efetuado pela média aritmética do valor lançado a cada servidor constante na Ficha Financeira de janeiro a dezembro de cada exercício.

CAPÍTULO VI DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 29 – Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, poderão ser realizadas contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta resolução.

§1º Ficam resguardados os direitos dos concursados à chamada prioritária sobre os contratados por tempo determinado.

§2º Do contingente contratado será obedecido obrigatoriamente o percentual destinado por Lei às pessoas com necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida.

Art. 30 – Para fins da contratação de que trata este capítulo considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência na contratação ou reforço de mão-de-obra para a realização ou a manutenção de serviço público essencial ou aquela em que a transitoriedade e a excepcionalidade do evento não justifiquem a admissão de pessoal efetivo

§ 1º Caracterizam-se como necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Jaíba/MG dentre outras, as seguintes hipóteses:

- I. Carência de pessoal em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;
- II. Atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;
- III. Número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação;
- IV. Assistência a situações de calamidade pública e de emergência.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Art. 31 – A contratação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta resolução será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos de edital a ser publicado.

Parágrafo único: A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Presidente da Câmara, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de curriculum vitae.

Art. 32 – As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo, desde que ainda existente a necessidade que a originou.

Art. 33 – As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica prevista para o Legislativo Municipal.

Art. 34 – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de “Contrato Administrativo”.

Parágrafo único: Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado.

Art. 35 – A jornada de trabalho dos contratados será a mesma do cargo efetivo previsto nesta resolução.

Art. 36 – O pessoal contratado nos termos desta Resolução não poderá:

- I. Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. Ser nomeado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão;
- III. Perceber a gratificação prevista no art. 24 desta resolução.

Parágrafo único: - A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 37 – O contrato firmado de acordo com esta resolução extinguir-se-á:

- I. pelo término do prazo contratual;
- II. por iniciativa das partes;
- III. quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância;
- IV. ao término do convênio ou programa que originou a contratação;
- V. com o retorno do titular em caso de contrato para substituição de servidor afastado ou de licença;
- VI. no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Parágrafo único - Havendo interesse quanto à rescisão dos contratos, conforme inciso II do caput, qualquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Art. 38 - As contratações temporárias em curso antes da promulgação desta resolução continuarão a ser regidas pela legislação vigente ao tempo da assinatura do contrato, sendo que, em caso de renovação, o contrato passará a ser disciplinado pelo disposto na presente resolução.

CAPÍTULO VII DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES

Art. 39 - O regime jurídico e previdenciários dos servidores da Câmara Municipal é o mesmo adotado pelo Município de Jaíba/MG para os seus servidores.

CAPÍTULO VIII DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 40 - Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal todos os dispositivos relativos ao plano de cargos, carreiras e salários previstos para os servidores do Município de Jaíba/MG.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 41 - Os vencimentos, jornadas de trabalho e atribuições dos servidores da Câmara Municipal são os constantes dos anexos II e III da presente resolução.

§1º Os servidores do Legislativo Municipal perceberão também todas as demais vantagens instituídas para os servidores do Município de Jaíba/MG.

Art. 42 - Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo comissionado a título de "Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado".

§1º A parcela a que se refere o artigo não se incorpora na remuneração do servidor, nem servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, salvo em decorrência de gratificação natalina e do adicional de férias.

§2º As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

§3º Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

Art. 43 – O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “Gratificação Por Substituição”.

Art. 44 - Os ocupantes de cargo em comissão ou funções gratificadas cumprem jornada de dedicação integral, não lhes cabendo, em hipótese alguma, o recebimento por realização de trabalho extraordinário.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos em Lei.

Parágrafo único: A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fazer jus, além de outras penalidades.

Art. 46 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado, dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Câmara Municipal de Jaíba/MG, e somente será concedida a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 47 – Ficam garantidos aos servidores da Câmara Municipal, todos os direitos adquiridos até a publicação desta Resolução.

Art. 48 – Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, toda a legislação referente aos servidores do Poder Executivo do Município de Jaíba/MG, bem como as alterações correlatas que vierem a ser introduzidas.

Art. 49 - Sempre que houver aumento de vencimentos ou recomposição salarial de cargos dos servidores do Município de Jaíba/MG, a Câmara Municipal, através de Resolução, aumentará os vencimentos ou recomporá os vencimentos dos servidores nas mesmas condições de ocupantes de cargos similares.

Art. 50 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 51 - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que as unidades que compõem forem implantadas, segundo as conveniências da Administração da Casa e a disponibilidade de recursos.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Parágrafo único. A implantação das unidades constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas unidades e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 52 - Revogadas as disposições em contrário, esta resolução entra em vigor em 01 de janeiro de 2022.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaíba/MG, 22 de novembro de 2021.

José Aparecido Soares Nascimento
Presidente

Carmelindo Jose de Oliveira
Vice-Presidente

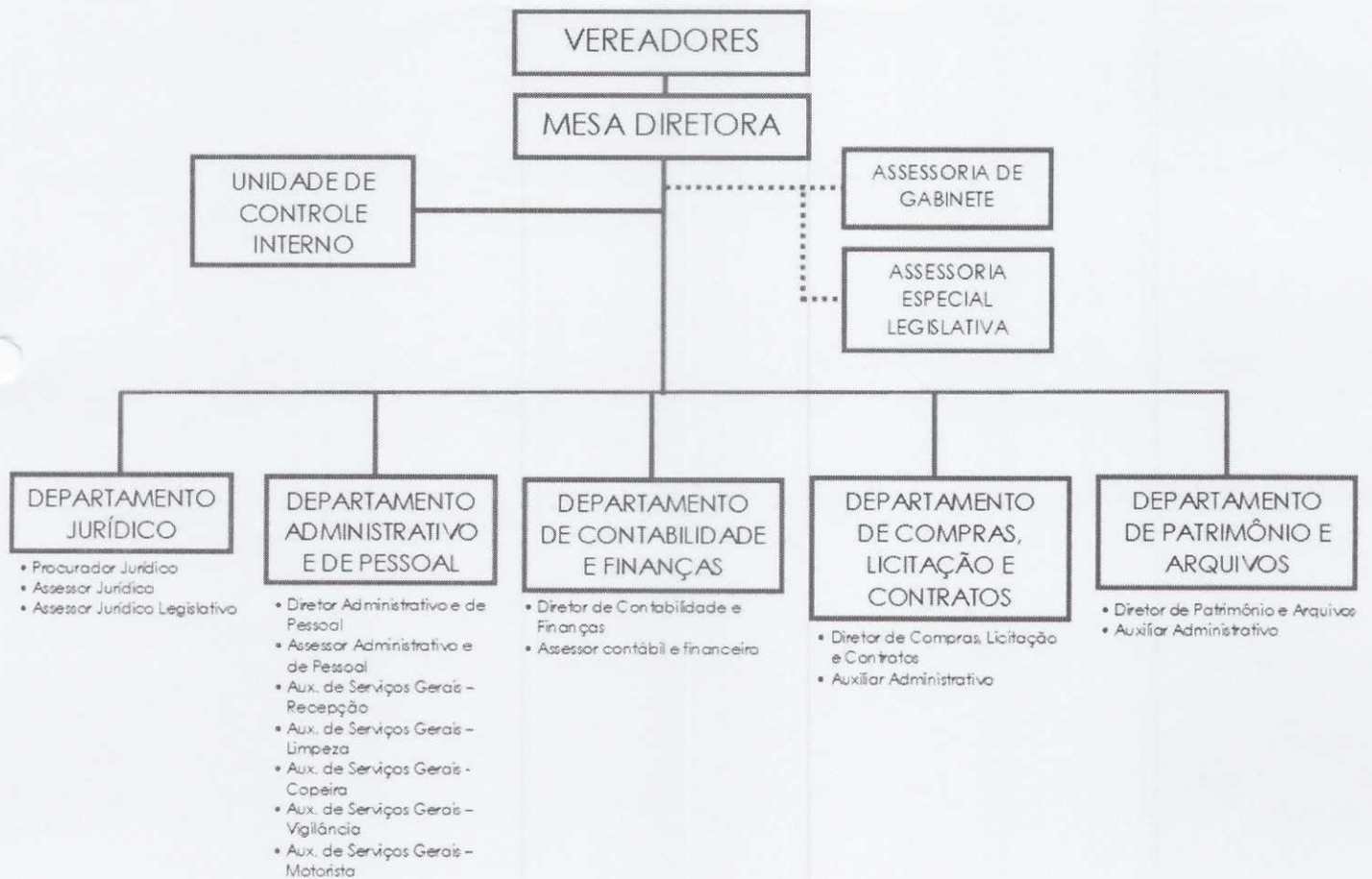
Adonias Felix Sobrinho
Secretário

Leiliane Pereira dos Santos Soares
2º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

ANEXO I ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

ANEXO II QUADRO GERAL DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, FORMAS DE PROVIMENTO, VENCIMENTOS E JORNADAS DE TRABALHO

CARGO	Quant.	Escolaridade Exigida	Venciment o Básico	Forma de Ingresso	Jornada de Trabalho
Assessor de Gabinete	1	Curso Superior Completo	R\$ 3.100,00	Recrutame nto Amplo ou Limitado	40
Assessor Especial Legislativo	1	Curso Superior Completo	R\$ 3.100,00	Recrutame nto Amplo ou Limitado	40
Procurador Jurídico	1	Bacharel Completo em Direito e Registro na OAB	R\$ 5.925,60	Recrutame nto Amplo ou Limitado	20
Assessor Jurídico Legislativo	1	Bacharel Completo em Direito e Registro na OAB	R\$ 3.100,00	Recrutame nto Amplo ou Limitado	40
Diretor Administrativo e de Pessoal	1	Bacharel em Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, sendo inscrito no respectivo Conselho	R\$ 3.200,00	Recrutame nto Amplo ou Limitado	40
Diretor de Contabilidade e Finanças	1	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 3.200,00	Recrutame nto Amplo ou Limitado	40
Diretor de Compras, Licitação e Contratos	1	Bacharel em Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, sendo inscrito no respectivo Conselho	R\$ 3.200,00	Recrutame nto Amplo ou Limitado	40
Diretor de Patrimônio e Arquivos	1	Curso Superior Completo	R\$ 3.200,00	Recrutame nto Amplo ou Limitado	40



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

CARGO	Quant.	Escolaridade Exigida	Venciment o Básico	Forma de Ingresso	Jornada de Trabalho
Auditor Interno	1	Bacharel em Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, sendo inscrito no respectivo Conselho	R\$ 3.100,00	Efetivo	40
Assessor Jurídico	1	Bacharel em Direito e Registro na OAB	R\$ 3.100,00	Efetivo	40
Assessor Administrativo e de Pessoal	1	Bacharel em Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis e inscrito no Conselho	R\$ 3.100,00	Efetivo	40
Recepcionista -	2	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00	Efetivo	40
Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza e Manutenção	4	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.200,00	Efetivo	40
Auxiliar de Serviços Gerais - Copeira	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.200,00	Efetivo	40
Auxiliar de Serviços Gerais - Vigilância	4	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.200,00	Efetivo	40
Motorista	2	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1,800.00	Efetivo	40
Assessor Contábil e Financeiro	1	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 3.100,00	Efetivo	40
Auxiliar Administrativo	2	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00	Efetivo	40



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

ANEXO III DESCRIÇÃO DETALHADA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
REQUISITOS DO CARGO	Curso de nível superior em qualquer área.
PROVIMENTO	Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES	Assessorar o Presidente da Câmara e à Mesa Diretora no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos; desenvolver as atividades relativas à organização e gerenciamento das relações interpessoais com o público e autoridades; coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora; encaminhar os assuntos pertinentes às unidades da Câmara Municipal e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido; e acompanhar a execução das atividades de comunicação social da Câmara Municipal.
CARGO	ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO
REQUISITOS DO CARGO	Curso de nível superior em qualquer área.
PROVIMENTO	Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES	Coordenar, acompanhar, supervisionar e assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais, na forma regimental da Câmara Municipal; Comparecer às sessões plenárias da Câmara Municipal prestando assessoria ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores naquilo que se fizer necessário; Determinar a anotação de todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para posteriormente serem transcritas em atas; Coordenar atividades de relações públicas e direcionamento de atendimento do público aos órgãos competentes; Participar e supervisionar estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa parlamentar aos vereadores e servidores da Câmara Municipal; Efetuar pesquisas, estudos, levantamento de dados, análise e interpretação com o propósito de auxiliar no processo legislativo; Acompanhar a elaboração do expediente interno e externo da Câmara Municipal e providenciar seu encaminhamento ao destinatário; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais, quando solicitado e com apoio do Departamento Jurídico; Dar ciência ao chefe do Executivo, mediante protocolo, das leis votadas, para sansão, se responsabilizando pelo acompanhamento do processo até a conclusão do mesmo; Convocar os



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

	Vereadores para as reuniões extraordinárias e especiais; Orientar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e requerimentos; Cooperar com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, quando for solicitado.
CARGO	PROCURADOR JURÍDICO
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel em Direito com registro na OAB
PROVIMENTO	Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES	Assessorar os vereadores e demais funcionários do Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Representar, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Examinar previamente e aprovar as minutas de resoluções, atos normativos, editais de concurso público ou processos seletivos, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes de que a Câmara Municipal de Jaíba participe; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar a Mesa Diretora quanto ao aspecto jurídico nos trabalhos legislativos; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores, auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
CARGO	ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel em Direito com registro na OAB
PROVIMENTO	Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES	Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores, auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Realizar consultas jurídicas acerca de projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Prestar



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

	assessoramento jurídico e, se necessários, emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência e/ou pelo Procurador Jurídico; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Procurador Jurídico; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
CARGO	DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel em Administração, ou Administração Pública, ou Ciências Contábeis, sendo inscrito no respectivo Conselho
PROVIMENTO	Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES	Planejar, dirigir e coordenar as atividades relativas à treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e necessidades requeridas ao adequado desempenho das unidades da Câmara Municipal; orientar e controlar as atividades referentes à treinamento e capacitação, bem como avaliação e melhorias funcionais dos servidores; coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração, integração, desenvolvimento, capacitação, formação, aperfeiçoamento, valorização de servidores; apoiar a disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão de pessoas; implementar programa de estágio, promovendo o intercâmbio com universidades e escolas técnicas visando à aquisição de conhecimentos e formação de talentos; promover o engajamento dos dirigentes de diversas unidades administrativas da Câmara Municipal no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis; consolidar dados e informações estratégicas relativas ao atendimento para subsidiar melhorias na política de gestão de pessoas; Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

CARGO	DIRETOR DE CONTABILIDADE DE FINANÇAS
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.
PROVIMENTO	Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES	Coordenar, acompanhar, supervisionar, assessorar e promover os registros dos atos e fatos da administração da Câmara Municipal de Jaíba; Executar os trabalhos atinentes à contabilidade da Câmara Municipal; Executar atividades de preparo, confecção, conferência e registro documentação contábil; Responder pela fiel escrituração dos fatos relativos às atividades financeiras da Câmara; Promover escrituração analítica das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em consonância com a legislação vigente; Acompanhar e fazer cumprir as exigências relacionadas a orçamento e prestação de contas especialmente os relacionados a contratos e convênios; Promover a elaboração de balancetes, balanços, empenhos, registros da receita e despesa; Executar todas as tarefas necessárias ao bom andamento da administração pública em matéria contábil, financeira e fiscal; Participar dos programas de treinamentos e reciclagens; Cumprir regulamentos, normas e rotinas estabelecidos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Utilizar e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios à execução de serviços; Executar outras tarefas inerentes à função, assim como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo.
CARGO	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel em Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, sendo inscrito no respectivo Conselho.
PROVIMENTO	Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES	Organizar, planejar e orientar os procedimentos internos e externos para aquisição de bens e serviços, processos de licitação e de contratação; Garantir a observância das leis e normas que versam sobre as espécies, modalidades e ritos do processo licitatório; Fomentar políticas e estabelecer diretrizes para otimização e racionalização da prática de compras; Orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta quanto aos procedimentos necessários à formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual; Coordenar as atividades de elaboração de editais de licitações e as minutas de contratos, aditivos e convênios (exceto relacionados a pessoal); Executar outras tarefas inerentes à função, assim como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo.
CARGO	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVOS
REQUISITOS DO CARGO	Curso Superior Completo
PROVIMENTO	Recrutamento Amplo ou limitado



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

ATRIBUIÇÕES	Supervisionar as atividades de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de documentos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; Auxiliar no trabalho de pesquisas com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo; Elaborar procedimentos que visem à modernização das atividades legislativas; Executar atividades vinculadas à ação e ao processo legislativo, acompanhando a execução de serviços de digitação de ofícios, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; Coordenar a execução de atividades administrativas demandadas, tais como digitação e redação de correspondências e atos administrativos; Gerenciar a demanda, estoque, distribuição, armazenamento e manutenção dos materiais de consumo e de móveis e equipamentos da Câmara; Conduzir e coordenar as atividades de recebimento de materiais de consumo e bens patrimoniáveis da Câmara, incluindo os processos relacionados aos fornecedores; Gerenciar atividades relativas aos bens patrimoniais, bem como processos de tombamento e recebimento de doações.
CARGO	AUDITOR INTERNO
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel em Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, sendo inscrito no respectivo Conselho.
PROVIMENTO	Efetivo
ATRIBUIÇÕES	Promover, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de auditoria, correição administrativa, transparência, prevenção e combate à corrupção; Promover o fortalecimento da integridade, ética, governança, gestão de riscos, conformidade - compliance - e prestação de contas - accountability – no âmbito da Câmara Municipal; Promover a potencialização do diálogo entre a sociedade e a administração pública; Criar os instrumentos técnicos-legais para o cumprimento da Lei Anticorrupção no sentido de fomentar a ética e a integridade e prevenir a ocorrência de irregularidades; Observar e fazer cumprir, no âmbito da Câmara Municipal, as diretrizes das políticas públicas de transparência e de prevenção e combate à corrupção; Recomendar ao Presidente da Câmara a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e processos administrativos para apuração de responsabilidade; Coordenar a instrução de procedimentos disciplinares (investigação preliminar, termo de ajustamento de conduta, inquéritos/sindicâncias administrativas e processos administrativo disciplinares); Elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro, além de relatório e certificado conclusivo das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências do Tribunal de Contas do Estado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

CARGO	ASSESSOR JURÍDICO
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel Completo em Direito e Registro na OAB.
PROVIMENTO	Efetivo
ATRIBUIÇÕES	Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores, auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Realizar consultas jurídicas acerca de projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Prestar assessoramento jurídico e, se necessários, emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência e/ou pelo Procurador Jurídico; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Procurador Jurídico; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel em Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis e inscrito no Conselho
PROVIMENTO	Efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

ATRIBUIÇÕES	<p>Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Processar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; Acompanhar, supervisionar e coordenar os serviços de recepção, vigilância, motorista, limpeza, manutenção e copeira, para que as atividades sejam desempenhadas conforme as atribuições definidas em resolução; e Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA E MANUTENÇÃO
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Fundamental Completo
PROVIMENTO	Efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

ATRIBUIÇÕES	Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, dentre outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente da Câmara Municipal; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Informar ao Gestão Imediata das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Auxiliar na execução de tarefas de manutenção predial, conservação e reparo de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas, nos trabalhos de marcenaria, alvenaria e pintura de móveis e paredes; Operar, instalar, manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e instalações em geral, informando à chefia imediata atos e condições inseguras de trabalho, defeitos nos equipamentos e manutenção necessária; Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários, sob orientação superior, efetuando o devido controle e organização dos materiais.
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - COPEIRA
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Fundamental Completo
PROVIMENTO	Efetivo
ATRIBUIÇÕES	Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais e zelando sempre pelo armazenamento e conservação dos alimentos.
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGILÂNCIA
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Fundamental Completo
PROVIMENTO	Efetivo
ATRIBUIÇÕES	Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

CARGO	MOTORISTA
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B ou superior
PROVIMENTO	Efetivo
ATRIBUIÇÕES	Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo relatório específico, para ser encaminhada ao serviço de manutenção; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; e Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
CARGO	RECEPCIONISTA
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Médio Completo
PROVIMENTO	Efetivo
ATRIBUIÇÕES	Atender chamadas telefônicas, anotar recados, prestar informações e registrar visitas e telefonemas recebidos; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Receber, orientar e encaminhar o público, controlando a entrada e saída de pessoas nos ambientes da câmara; Receber e transmitir mensagens telefônicas, e-mails e fax; Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Médio Completo
PROVIMENTO	Efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

ATRIBUIÇÕES	Exercer atividades de apoio administrativo, de supervisão e coordenação de equipes de apoio nas áreas de planejamento e logística; Executar atividades administrativas, relativas à área de recursos humanos, planejamento, estatística, recursos logísticos e materiais, comunicação, economia, orçamento, finanças e contabilidade bem como a informações operacionais e gerenciais; Coletar e preparar dados para estudos, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica, financeira e jurídica; Programar e promover a execução de procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento, bem como subsidiar a unidade responsável pela elaboração dos contratos; Realizar tarefas de suporte em gestão e controle de convênios e contratos; Operar os sistemas corporativos registrando informações e emitindo relatórios para análises prospectivas, estudos de viabilidade e outros elementos de suporte à decisão, bem como alimentar os programas e as fontes de informações de sua unidade; Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários à execução do trabalho desempenhado, efetuando o devido controle; Acompanhar o processo de gestão de suprimento de bens e serviços, auxiliando no controle de qualidade e na fiscalização destes; Atuar no desenvolvimento e no aperfeiçoamento das técnicas de trabalho, com vistas à sua melhoria qualitativa e quantitativa; Acompanhar a execução dos trabalhos de profissionais ou empresas contratadas para prestar serviços no âmbito da Câmara Municipal.
CARGO	ASSESSOR CONTÁBIL
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.
PROVIMENTO	Efetivo
ATRIBUIÇÕES	Executar atividades de contabilização, compreendendo a conferência, conciliação e lançamentos de documentos, pagamentos e recebimentos diversos; Executar os trabalhos atinentes à contabilidade da Câmara Municipal; Realizar as atividades de preparo, confecção, conferência e registro documentação contábil; Acompanhar as exigências relacionadas a orçamento e prestação de contas especialmente os relacionados a contratos e convênios; Elaborar balancetes, balanços, empenhos, registros da receita e despesa; Participar dos programas de treinamentos e reciclagens; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças e/ou Presidente e Executar tarefas inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo.

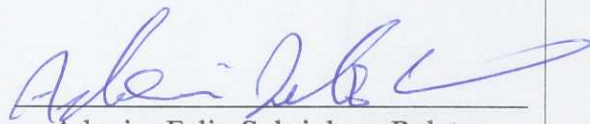
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2021

AUTORIA: LEGISLATIVO MUNICIPAL

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TOMADA DE CONTAS

PARECER PARA DISCUSSÃO

ENCAMINHADO PELO PRESIDENTE DA CASA A ESTA COMISSÃO, O **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2021**, DE AUTORIA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, QUE “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;” FOI ELABORADO, DENTRO DOS PRINCÍPIOS JURÍDICOS, CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, COMPATÍVEL E ADEQUADO SOB O PRISMA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, DENTRO DOS PARÂMETROS LEGAIS QUE NORTEIAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, PELO QUE SOMOS FAVORÁVEL A SUA APROVAÇÃO.

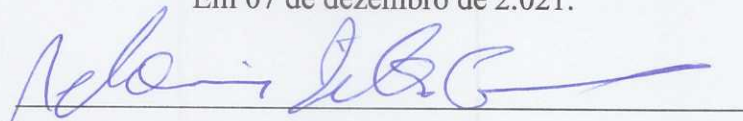

Adonias Felix Sobrinho – Relator

Os membros da Comissão de Orçamento, Finanças e Tomada de Contas da Câmara Municipal de Jaíba, Estado de Minas Gerais, reunidos na Sala das Comissões da Câmara, após a apreciação e estudo do Projeto de Resolução de nº 007/2021, de autoria do Legislativo Municipal, enviado pelo Presidente da Casa a esta pasta, são de acordo em aprovar o parecer elaborado pelo Vereador relator da matéria.

Que o mesmo seja submetido à discussão e votação.

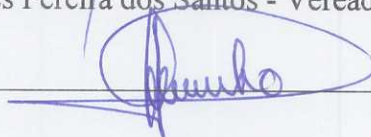
Sala das Comissões da Câmara Municipal de Jaíba – MG,

Em 07 de dezembro de 2021.


Adonias Felix Sobrinho – Vereador relator da matéria


Carmelindo José de Oliveira - Vereador Presidente


Elza Lopes Pereira dos Santos - Vereador Vice Presidente



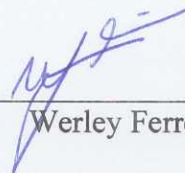
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2021

AUTORIA: LEGISLATIVO MUNICIPAL

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

PARECER PARA DISCUSSÃO

ENCAMINHADO PELO PRESIDENTE DA CASA A ESTA COMISSÃO, O **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2021**, DE AUTORIA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, QUE “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;” FOI ELABORADO DENTRO DOS PRINCÍPIOS JURÍDICOS, CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, QUE NORTEIAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, E DENTRO DAS TÉCNICAS DE REDAÇÃO EXIGÍVEIS, PELO QUE SOMOS PELA SUA CONSTITUCIONALIDADE E DE PARECER FAVORÁVEL A SUA APROVAÇÃO.



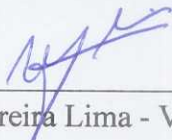
Werley Ferreira Lima – Relator

Os membros da Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Jaíba, Estado de Minas Gerais, reunidos na Sala das Comissões da Câmara, após a apreciação e estudo do Projeto de Resolução de nº 007/2021 de autoria do Legislativo Municipal, enviado pelo Presidente da Casa a esta pasta, são de acordo em aprovar o parecer elaborado pelo Vereador, relator da matéria.

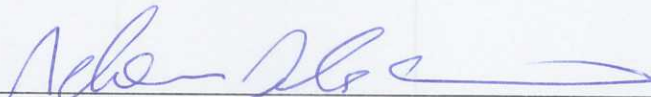
Que o mesmo seja submetido à discussão e votação.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Jaíba – MG,

Em 07 de dezembro de 2021.



Werley Ferreira Lima - Vereador Relator da matéria



Adonias Felix Sobrinho – Vereador Presidente



Valdivino José dos Santos - Vereador Vice - Presidente

