



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA**

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577  
CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: camaraastolfodutra@yahoo.com  
Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06, DE 06 DE SETEMBRO DE 2022**

**Dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Astolfo Dutra, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Astolfo Dutra, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 51, IV, da Constituição Federal, e art. 80, da Lei Orgânica do Município de Astolfo Dutra, submete à elevada apreciação do Egrégio Plenário desta douta casa de Leis o presente projeto de Resolução:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Esta Resolução dispõe sobre a estruturação administrativa e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Astolfo Dutra.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

##### **Seção I**

##### **Das Unidades Administrativas e Suas Competências**

**Art. 2º** - Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Astolfo Dutra:

- I - Presidência;
- II - Mesa Diretora;
- III - Comissões.

**§ 1º** Compete à Presidência o disposto no artigo 32 da Lei Orgânica e artigo 17 do Regimento Interno do Município de Astolfo Dutra:

**§ 2º** Compete à Mesa Diretora o disposto no artigo 31 da Lei Orgânica e artigo 14 do Regimento Interno do Município de Astolfo Dutra:

**§ 3º** Compete às Comissões Permanentes o disposto no artigo 16 do Regimento Interno do Município de Astolfo Dutra.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA**

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577  
CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: camaraastolfodutra@yahoo.com  
Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

**Art. 3º** Para cumprimento das respectivas competências as unidades administrativas serão dotadas de servidores com atribuições específicas, nos termos do art. 5º e anexo I desta Resolução.

## **Seção II**

### **Do Quadro de Cargos e Funções**

**Art. 4º** - Compõem o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de Astolfo Dutra:

I - para provimento efetivo:

- a) 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo I;
- b) 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais
- c) 01 (um) cargo de Contador

II - para provimento em comissão:

- a) 1 (um) cargo de Coordenador Legislativo;
- b) 1 (um) cargo de Assessor Jurídico.

## **Seção III**

### **Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária, Lotação e Substituição dos Servidores da Câmara Municipal**

**Art. 5º** - as atribuições dos cargos são aquelas constantes do anexo I.

**Art. 6º** - A forma de provimento, requisitos para investidura e carga horária dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal são os constantes dos anexos II.

## **Seção IV**

### **Da Remuneração**

**Art. 7º** - Os servidores da Câmara Municipal de Astolfo Dutra perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas no anexo II.

§ 1º Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou em Lei própria, e que beneficiem os servidores públicos Municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Astolfo Dutra.

§ 2º O servidor que venha a exercer cargo em comissão poderá optar por manter a remuneração do cargo de que seja titular.

## **CAPÍTULO III**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577  
CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: camaraastolfodutra@yahoo.com  
Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

## DO REGIME JURÍDICO

**Art. 8º** - As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Astolfo Dutra serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS


**Art. 9º** - O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, desde que, neste caso, seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.


**Art. 10** - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

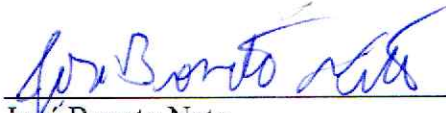
**Art. 12** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Astolfo Dutra, 06 de setembro de 2022.

**Mesa Diretora**

  
\_\_\_\_\_  
Antônio Carlos de Souza Oliveira  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Gilberto Lippi  
Vice Presidente

  
\_\_\_\_\_  
José Bonato Neto  
Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577

CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: camaraastolfodutra@yahoo.com

Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

## ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### 1 - CARGOS EFETIVOS

#### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Descrição:** Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, cantina e entrega geral de correspondências e similares, transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte; preparar a sala e dar assistência aos senhores vereadores nas reuniões da Câmara Municipal; executar serviços de limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, utensílios e equipamentos; manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à chefia imediata os reparos que se fizerem necessários; organizar e servir o lanche; servir água, café, e comparecer às reuniões da Câmara quando solicitado; lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; receber e transmitir recados; solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; atender a Mesa Diretora, vereadores, visitantes e autoridades, quando solicitado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e a critério do superior imediato.

#### **Cargo: Auxiliar Administrativo I**

**Descrição:** Compreende as funções que se destinam a recepcionar os visitantes do Poder Legislativo, prestando informações; executar serviços administrativos rotineiros ou que apresentem certa complexidade e autonomia; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os ao setor competente; executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle



# CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577  
CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: camaraastolfodutra@yahoo.com  
Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

administrativo; manter e organizar arquivos, documentos e outros; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de uso geral da Câmara; executar tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares; operar equipamento eletrônico ou máquinas eletroeletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no setor em que atua; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários; preencher e marcar reuniões, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; executar outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

## **Cargo: Contador**

**Descrição:** Realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual; sistematizar e processar as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos; analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: microcomputadores e outros similares; controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas; Realizar o estudo contábil, Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, examinar empenhos de despesas, elaborar demonstrativos contábeis; realizar as obrigações previdenciárias, tais como transmissão do E-social, emissão de guias, impostos, dentre outras obrigações mensais.

## **2 - CARGOS COMISSIONADOS**

### **Cargo: Assessor Jurídico**

**Descrição:** representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a



# CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577

CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: [camaraastolfodutra@yahoo.com](mailto:camaraastolfodutra@yahoo.com)

Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

assistência jurídica necessária e adequada; analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo; manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública; coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara; acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara; acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

## **Cargo: Coordenador Legislativo**

**Descrição:** Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir; Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar toda a atividade relativa à tesouraria;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA**

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577  
CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: [camaraastolfodutra@yahoo.com](mailto:camaraastolfodutra@yahoo.com)  
Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

---

Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; elaborar e redigir correspondências oficiais; comparecer em toda as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara, tomando nota dos eventos ocorridos durante a reunião para a lavratura das respectivas Atas; digitar as atas dos trabalhos legislativos; classificar, conferir, numerar e registrar correspondências e documentos diversos, recebidos e enviados pela Câmara Municipal; Preparar, nos termos previstos no Regimento Interno a Ordem do Dia; numerar e fazer o controle de todas as proposições; encaminhar os projetos de lei aprovados para o Executivo e fazer controle dos prazos para sanção; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577  
CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: camaraastolfodutra@yahoo.com  
Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

## ANEXO II

### REQUISITOS DE INVESTIDURA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

#### 1- Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura do cargo	Requisitos para investidura	Carga horária semanal	Remuneração mensal
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas	RS1.300,00
Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio Completo	40 horas	RS1.800,00
Contador	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	30 horas	RS2.500,00

#### 2- Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura do cargo	Requisitos para investidura	Carga horária semanal	Remuneração mensal
Assessor Jurídico	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB	20 horas	RS 6.864,90
Coordenador Legislativo	Ensino Médio Completo	40 horas	RS 4.265,84





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA**

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577  
CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: camaraastolfodutra@yahoo.com  
Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

### **PAUTA Nº 17/2022 - REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA**

O Presidente da Câmara Municipal de Astolfo Dutra, Antônio Carlos de Souza Oliveira, no uso das atribuições legais, atribuídas pelo regimento interno da Casa e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo se reunirá terça-feira, dia 13 de setembro de 2022, em Sessão Extraordinária, às 13h30, em sua sede, à Praça Governador Valadares - Centro. A Sessão Extraordinária compor-se à seguinte

#### **ORDEM DO DIA:**

**1 - PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2022, de autoria da Mesa Diretora, que "Dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Astolfo Dutra, Estado de Minas Gerais e dá outras providências": discussão e primeira votação**

**Astolfo Dutra, 12 de setembro de 2022.**

**ANTÔNIO CARLOS DE SOUZA OLIVEIRA**  
**Presidente da Câmara Municipal**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577  
CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: camaraastolfodutra@yahoo.com  
Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

## PARECER COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Nos termos do Regimento Interno, reuniram-se os vereadores membros da Comissão Permanente da Câmara Municipal de Astolfo Dutra de Finanças e Orçamentos.

A seguir o Presidente colocou sob APRECIAÇÃO, o Projeto de Resolução a seguir nominado:

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 06/2022** que “dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Astolfo Dutra, Estado de Minas Gerais e dá outras providências”.

## PARECER

O presente projeto de Resolução tem por objetivo regulamentar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Astolfo Dutra, regularizando os cargos e o plano de carreira. A comissão verificou que o setor contábil apresentou Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro e a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira. Desta forma, em condições de ser aprovado no que diz respeito aos aspectos que cumpre a esta Comissão analisar. Assim sendo, não havendo óbices, manifestamo-nos favoravelmente à tramitação da matéria em análise, por ser regular.

Astolfo Dutra, 12 de setembro de 2022.

Presidente:

  
Vereador Gilberto Lippi

Vice-presidente:

  
Vereador Luiz Carlos Marcelo

Membro:

  
Vereador Adilson Venâncio



# CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 – Centro – Telefax (32) 3451-1577  
CNPJ: 26.115.212/0001-08 – email: camaraastolfodutra@yahoo.com  
Astolfo Dutra – Minas Gerais – CEP 36.780-000

## PARECER

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Nos termos do Regimento Interno, reuniram-se os vereadores membros da Comissão Permanente da Câmara Municipal de Astolfo Dutra de Legislação Justiça e Redação.

A seguir o Presidente colocou sob APRECIÇÃO, o Projeto de Resolução a seguir nominado:

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 06/2022** que “dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Astolfo Dutra, Estado de Minas Gerais e dá outras providências”.

## PARECER


Constata-se que a medida é de natureza legislativa, e sua iniciativa está em obediência aos ditames da Lei Orgânica Municipal, da Constituição Estadual, da Constituição Federal, estando ainda de acordo com o Regimento Interno. Desta forma, em condições de ser aprovado no que diz respeito aos aspectos que cumpre a esta Comissão analisar. Assim sendo, não havendo óbices, manifestamo-nos favoravelmente à tramitação da matéria em análise, por ser regular.

Astolfo Dutra, 12 de setembro de 2022.

Presidente:

  
Vereador Clemilson Alves Neiva

Vice-presidente:

  
Vereador José Bonato Neto

Membro:

  
Vereador Reginaldo de Souza Costa