



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

RESOLUÇÃO Nº 03/ 2025

DISPÕES SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Astolfo Dutra, no uso de suas atribuições legais e regimentais, aprova pelo Egrégio Plenário desta douta casa de Leis a presente 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) 01 (um) cargo de Assessor Jurídico;
- b) 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- c) 01 (um) cargo de Coordenador Legislativo.

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.



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

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

CAPÍTULO III

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

Astolfo Dutra, 16 de Janeiro de 2025.

Clemilson Alves Neiva
Presidente da Câmara Municipal 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

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

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 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: 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 uniões da Câmara Municipal; executar serviços de



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

limpeza interna e externa das pendências 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 responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e a critério do superior imediato.

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.

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 assistência jurídica necessária e adequada; analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciais, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojeto 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



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

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.

Chefe do Setor de Licitações, Contratos e Compras.

Descrição: Assessorar o Presidente sobre procedimentos de compras e serviços conforme a Legislação Federal e Municipal, em especial a Lei nº: 14.133/2021 e suas alterações; Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos; Assessorar o Agente de Contratação e Pregoeiro sobre todas as etapas do processo licitatório; Assessorar o Agente de Contratação e Pregoeiro na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados; Executar as atividades determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal; Dirigir, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Acompanhar as licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as suas fases; Supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos; requisições de compras de bens e serviços encaminhados pela Direção Geral após devida autorização, promovendo o registro da requisição como processo administrativo; Promover as corapões necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições reservando-as e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara Municipal; Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; Disciplinar a política de compras da Câmara



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

Municipal com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva.

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; 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 Administrativo I	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.471,36
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.927,15
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC	30 horas	R\$ 3.932,13

2. Cargos de Provimento em Comissão

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito com registro ativo na OAB	20 horas	R\$ 8.482,05
Chefe do Setor de Licitações, Contratos e Compras	Ensino Superior Completo	40 horas	R\$ 3.240,00
Coordenador Legislativo	Ensino Superior Completo	40 horas	R\$ 5.270,72