CÂMARA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS
Rua: Dr. Pedro Paulino da Costa, 329 - Centro - 37968/000 - 35 3591-4055
wwww.montesantodeminas.mg.leg.br camaramsm2019@gmail.com

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2023

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas/MG e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas/MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1° A Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas observarão ao disposto nesta resolução e seus respectivos anexos.

Art. 2° Os servidores da Câmara Municipal de Monte Santo de Minas estão submetidos ao regime estatutário do Servidor Público do Município de Monte Santo de Minas, bem como as normas especiais de natureza estatutária que lhes sejam específicas.

Art. 3° A organização do pessoal do Poder Legislativo do Município de Monte Santo de Minas fica assim constituída:

I- Quadro Permanentes de Cargos;

II-Quadro de Cargos em Comissão;

§ 1° O quadro permanente de cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2° O quadro de cargos em comissão é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Resolução.

§ 3° A ação administrativa do Poder Legislativo tem por finalidade execução de suas funções constitucionais, baseadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos:

I- dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

II-dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III-oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o pleno exercício de suas atividades parlamentares.

Art. 4° Para efeitos desta Resolução considera-se:

I-Cargo: É criado por resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária.

II-Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado.

III-Remuneração: vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas nesta Resolução.

IV- Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores.

V- Função: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional.

VI-Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, criado por Resolução.

Art. 5º Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo dependem de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

Art. 7º Os cargos em Comissão são regidos pelo critério de confiança, de acordo com o art. 37 da Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º A estrutura do Quadro permanentes de Cargos do Poder Legislativo é constituída do serviço de Administração Geral.

Art. 9º Fica definido o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com a respectiva denominação, número de cargos e vencimentos:

Denominação	Nº de Cargos	Vencimentos
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	02	R$ 1.376,34
Recepcionista	01	R$ 1.900,80
Agente Administrativo	01	R$ 1.900,80
Administrador da Rede de Informática	01	R$ 3.333,02
Técnico Contador	01	R$ 6.492,92
Advogado	01	R$ 6.492,92

Parágrafo único: Faz parte desta Resolução, como Anexo II, as especificações do Quadro Permanente de Cargos.

Art. 10 Fica assim definido o Quadro de Cargos em Comissão do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e vencimentos:

Denominação	Nº de cargos	Vencimentos
Oficial Parlamentar	02	R$ 4.798,07
Chefe de Gabinete	01	R$ 6.609,37

Parágrafo único. Faz parte integrante desta Resolução, como anexo III, as especificações do Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 11 A investidura em cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concursos e seleção através de provas ou de provas e títulos.

Art. 12 A remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente aos servidores pelo efetivo exercício dos cargos, que corresponde ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, devendo receber os adicionais previsto em leis vigentes.

§ 1º Os aumentos reais e reajustes fixados, bem como a revisão geral anual da remuneração dos servidores do Poder Legislativo, será realizada nos termos do inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º O vencimento é irredutível.

§ 3º O servidor que vier a efetuar concomitantemente outro serviço fará jus a gratificação adicional de 30% (trinta por cento), sobre o valor do vencimento.

§ 4º O servidor fará jus, anualmente, a trinta dias corridos de férias regulamentares, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a remunerar em espécie, após avaliação da impossibilidade de substituição do servidor nas suas atribuições e aceitação expressa do servidor.

§ 5º Incorpora-se ao patrimônio do Servidor Efetivo passando a integrar a sua remuneração, o anuênio a razão de 1% (um por cento) ao ano.

Art. 13 Salvo por imposição legal, por autorização do servidor ou por ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

Art. 14 A aprovação no estágio probatório dar-se-á por avaliação, conforme determinação das leis vigentes.

Art. 15 O Poder Legislativo promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhes são afetas e, ainda, na medida do possível, outras funções para atender nos casos improrrogáveis na ausência de outros servidores, com o objetivo de promover o aprimoramento os serviços públicos e torná-los aptos a desenvolver suas funções.

Parágrafo único. O servidor que se deslocar do Município por interesse da Câmara, em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, despesas de veículos e recursos financeiros para cobrir suas despesas com alimentação e hospedagem, quando for necessário.

Art. 16 Fica autorizada a contratação de servidor por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

§ 1° O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado.

§ 2° Nas contratações por prazos determinados serão observador os mesmos níveis de vencimentos dos cargos.

Art. 17 O provimento dos cargos integrantes desta Resolução será feito por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18 O horário de trabalho interno da Câmara Municipal será de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, com duas horas de descanso, perfazendo 35 horas semanais.

Art. 19 Os servidores contratados que ocupam cargos que foram extintos por esta Resolução permanecerão em seus cargos até a convocação dos aprovados em concurso público a ser realizado.

Art. 20 As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas se necessária.

Art. 21 A Mesa Diretora regulamentará esta Resolução, expedindo atos necessários ao seu cumprimento.

Art. 22 Ficam revogadas as resoluções de n. 007/2017 e 014/2017.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

Paulo de Castro
Presidente

Johnny Alexandre Marques
Vice-Presidente

Luciana Aparecida Antônio Lúcio Dias
1ª Secretária

Hugo Zotti Rocha
2º Secretário

ANEXO I
ORGONOGRAMA



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS

ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADMINISTRADOR DE REDE DE INFORMÁTICA

Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal, Auxiliar na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática, manter atualizado os dados nos sistemas de informática, manter atualizado a home-page da Câmara Municipal; assessorar no uso do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal, transmissão on-line e pela TV das sessões ou outras programações da Câmara, auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores Linux e Windows, auxiliar na instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores, notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Técnico de Informática, sobre qualquer falha ocorrida, executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores, participar de programas de treinamento, quando convocado; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal, executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o Provimento

Escolaridade: Ensino Médio Técnico em Informática.

ADVOGADO

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal, prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos setores administrativos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares, estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais, elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa, interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspecto jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos, assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, estudar os

processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal e realizar outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional.

Requisito para provimento:

Escolaridade- Curso de Nível Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de digitação em geral, transcrever atos oficiais, preencher formulários, fichas, cartões e outros, providenciar material de expediente, selecionar e arquivar os documentos, colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão, realizar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos, secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes, executar serviços gerais em atividades administrativas e burocráticas, protocolar documentos, recepção, atendimento e encaminhamento de pessoas nas repartições, zelar pela conservação do patrimônio público, receber e transmitir ao superior mensagens recebidas e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Fundamental Completo

AGENTE DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

Realizar as atividades de limpeza e ou serviços em geral nas dependências da sede do legislativo, realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários, banheiros e demais demandas existentes na área de atuação, coletar o lixo dos banheiros e salas administrativas, embalar e transportar até o local adequado. Lavar pano de chão e toalhas, realizar outras tarefas relacionadas com a limpeza, responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, preparar e servir nas repartições lanches e cafés, sempre que solicitado, atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos em sua área, pelo responsável hierárquico e remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Fundamental Completo.

RECEPCIONISTA

Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários. Verificação de demandas: Receber e processar correspondências informações e comunicações, utilizar o computador, copiadoras e outros registros, executar atividades de organização da sua área de atuação e desempenhar demais atribuições inerentes à sua área, assessorar o Chefe imediato no que lhe for solicitado, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais.

Requisitos para provimento:

Escolaridade- Ensino Fundamental Completo.

TÉCNICO CONTADOR

Executar funções de contabilidade pública, responsabilizando-se pela execução dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito legislativo, proceder ao controle orçamentário da Câmara, conferir e assinar por delegação ou por competência as liquidações de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, coordenar ou supervisionar sob a sua responsabilidade a elaboração de balancetes, balanços de gestão fiscal e de execução orçamentária, revisar prestações de contas alertando quando aos prazos, elaborar a prestação de contas anual da Câmara a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle na forma das determinações legais, coordenar todos os trabalhos relativos à contabilidade da Câmara de Vereadores, proceder a assinatura em documentos relatórios e outros papéis, especialmente os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira que sejam de sua competência por força de legislação, municipal, estadual e federal: coordenar e administrar o trabalho de servidores que atuam diretamente com a contabilidade da Câmara Municipal, fornecer informações atinentes ao respectivo cargo, sempre que solicitado pelo Presidente ou pela Mesa Diretora, organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser concluída no orçamento geral do Município, acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contáveis e financeiras da Câmara, dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos, empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara, fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais, promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos servidores da Câmara, como as folhas de pagamento de subsídios dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente, promover o recolhimento das contribuições previdenciárias e o recolhimento do imposto de renda na fonte à Tesouraria do Município, manter o controle de depósito e retiradas bancárias,

conferindo os extratos, escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis, fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros, preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara, integrar grupos operacionais, executar outras tarefas correlatas, atuar junto à comissão de finanças, orçamento e tomada de contas prestando assessoramento técnico para o enfrentamento de temas relacionados com as áreas fiscais, financeira, tributária, orçamentária e patrimonial, processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas aos processos de compras governamentais e gestão de contratos, apoiar e auxiliar as comissões de inquérito e comissões especiais, auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais, estabelecer, de forma permanentes, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara, orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais, controlar dotações orçamentárias referente ao Legislativo, elaborar estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesas obrigatória de caráter continuado, assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração das propostas orçamentárias da Câmara para comporem os projetos de lei ao PPA, LDO e à LOA, executar as tarefas de tesouraria, operacionar e mante atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação, zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000),prestar assessoria em procedimentos relativos à prestação de contas, verificar a observância do repasse mensal do duodécimo pelo Prefeito ao Poder Legislativo, praticar todos os atos constantes da Resolução CFC nº 1.640, de 18 de novembro de 2021.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Curso Técnico Contábil com Registro do CRC.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS
EM COMISSAO DE PROVIMENTO AMPLO

CHEFE DE GABINETE

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência, prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento gabinete, assessorar o Presidente em suas relações políticos-administrativas com a população e entidades públicas e privadas, preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Presidente, receber e preparar a correspondência do Presidente, preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar a sua agenda diária, organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente, organizar e manter atualizado os registros e controles pertinentes ao gabinete, transmitir os dirigentes e servidores da Câmara as ordens e comunicados do Presidente, promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente e acompanhá-lo, se necessário, controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente e exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:
Escolaridade – Curso de Nível Superior Completo, com o devido registro.

OFICIAL PARLAMENTAR

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos, assessorar o Vereador ou os Vereadores designados no âmbito das Comissões, assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos, realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos, coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar, preparar matérias referentes a pronunciamentos a proposições dos Vereadores, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador, acompanhar o Vereador em sua representação político-administrativa e social de interesse público para incumbências de suas obrigações, inclusive em viagens, visitas, e cursos em outros órgãos e entidades, podendo, para tanto, dirigir o veículo de propriedade do Legislativo em caráter excepcional e temporário, desde que esteja devidamente habilitado, acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara, incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar, preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa e exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:
Escolaridade - Ensino Fundamental Completo