CÂMARA MUNICIPAL
001
URUCUIA-MG

RESOLUÇÃO Nº 002/2025

Dispõe sobre alteração na Resolução nº 001/2016 da Câmara Municipal de Urucuia e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCUIA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com arrimo no art. 87, alínea "h", da Lei Orgânica do Município de Urucuia e com fulcro no artigo 33, I, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Urucuia passa a ter a seguinte estrutura administrativa e organizacional, composta além da Mesa Diretora e Presidente da Câmara, que dirige de acordo com as suas prerrogativas legais, dos demais servidores, com a seguinte especificação:

I - Servidores nomeados para cargos efetivos, depois de aprovados em concurso público:
II - Servidores nomeados para cargos em Comissão, de amplo recrutamento e de livre contratação e exoneração;
III - Servidores nomeados para cargos em confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.
IV – servidores nomeados para funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo. (Acrescentado pela Resolução 004/2023).

Art. 2º - Constituem-se cargos de provimento Efetivo:
I - Auxiliar Administrativo
II - Auxiliar de Serviços Gerais
III - Jardineiro

CÂMARA MUNICIPAL
002
URUCUIA-MG

IV - Motorista

V - Recepcionista

VI - Secretaria Executiva

VII - Tesoureiro

VIII – Vigia

Art. 3º - Constituem-se cargos de provimento em Comissão:

I - Assessor Parlamentar

II - Secretário da Presidência

Art. 4º - Constitui-se cargo de provimento em Confiança:

I - Controlador Interno

Art. 4º A. Constitui função de confiança a atividade de Direção de Transparência e Comunicação. (Acrescentado pela Resolução 004/2023).

Art. 5 º - Do cargo de Auxiliar administrativo:

I - São requisitos Mínimos de provimento:

a) Ensino Médio Completo;

b) Digitação; e,

c) Conhecimento básico de Informática;

II - São atribuições do cargo:

a) Colaborar diretamente com a Secretaria Executiva;

b) Digitar o expediente da secretaria;

c) Participar do arquivamento e conservação da documentação da Câmara;

d) Fazer a ligação entre a Secretaria Executiva e os senhores vereadores;

e) Digitar resoluções, portarias, projetos de indicação, requerimentos, projetos de lei, pareceres de comissões;

f) Cuidar do Arquivo;

g) Conferir e arquivar documentos em pastas específicas;

h) Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos;

Rua Flonora Ramos, 18 - Centro - Telefone: (38) 3634-9130 - CEP: 38.649-000 - Urucuia - Minas Gerais
camaradeurucuia@yahoo.com.br / camara@urucuia.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
003
URUCUIA-MG

i) Efetuar controle de requisição e recebimento de material de escritório;

j) Minutar e digitar atos e contratos administrativos;

k) Fazer cópia de documentos;

L) Cumprir as ordens emanadas da presidência;

m) Executar outras tarefas correlatas;

Art. 6º - Do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

I - Constitui-se requisito mínimo para provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais possuir o 5º ano do Ciclo Complementar (antiga 4ª série).

II - São atribuições do cargo:

a) Manter a limpeza de todas as dependências do prédio de Câmara;

b) Cuidar da limpeza dos equipamentos existentes na Câmara;

c) Manter limpa a Cantina;

d) Cuidar dos serviços referentes a cantina;

e) Fazer o serviço de mensageiro (a) quando necessário;

f) Manter a limpeza do jardim quando necessário;

g) Cumprir as ordens emanadas da secretaria executiva, secretaria da presidência e da presidência.

h) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 7° - Do cargo de Jardineiro:

I - Constitui-se requisito mínimo para provimento do cargo de Jardineiro possuir o 5°ano do Ciclo Complementar (antiga 4º série).

II - São atribuições do cargo:

a) Fazer a limpeza da área externa da Câmara;

b) Molhar as plantas:

c) Cortar/ aparar a grama;

d) Podar as plantas;

e) Carpir quando necessário;

f) Outras atividades correlatas;

Rua Flonora Ramos, 18 - Centro - Telefone: (38) 3634-9130 - CEP: 38.649-000 - Urucuia - Minas Gerais
camaradeurucuia@yahoo.com.br / camara@urucuia.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
004
URUCUIA-MG

Art. 8° - Do Cargo de Motorista:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Ciclo Complementar Completo (antigo Ensino Fundamental);

b) Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"

II - São atribuições do cargo:

a) Ficar subordinado ao presidente da Câmara;

b) Dirigir com responsabilidade e perícia os veículos sob sua responsabilidade;

c) Estar sempre pronto para viagens durante o seu período de trabalho;

d) Em casos de viagens urgentes, estar pronto para viagens noturnas, em feriados e fins de semana;

e) Cuidar do veículo sob sua responsabilidade, procedendo a limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o;

f) Zelando pela conservação e manutenção do veículo, mantendo-o mecanicamente revisado, abastecido e pronto para qualquer viagem;

g) Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação, observando e cumprindo as normas e segurança no trânsito;

h) Carregar e descarregar mercadorias, malas e correlatos;

i) Seguir o itinerário previamente definido;

j) Preencher formulário de quilometragem, e controle de abastecimento, de revisões; de consumo de óleos, pneus, etc;

k) Responsabilizar-se por multas decorrentes de m á ou inadequada condução do veículo;

L) Comportar-se reservadamente não se envolvendo na conversa dos passageiros e mantendo discrição quanto ao que ouvir;

m) Cumprir as ordens emanadas da presidência;

n) Executar outras tarefas correlatas;

Art. 9º - Do cargo de Recepcionista /Telefonista:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Ciclo Complementar Completo (antigo Ensino Fundamental);

b) Digitação;

CÂMARA MUNICIPAL
005
URUCUIA-MG

c) Conhecimento básico de informática.

II - São atribuições do cargo:

a) Prestar atendimento telefónico ao público interno e externo, de modo objetivo e cortês, prestando informações e anotando recados;

b) Receber, cadastrar, efetuar e transferir ligações telefónicas internas e externas, locais e interurbanas, observando as normas e padrões pertinentes à comunicação telefónica;

c) Operar equipamentos de transmissão e recepção de fac-símile, de telecomunicação e informática;

d) Enviar malotes; postar correspondências; protocolar documentos; cuidar do arquivo do setor;

e) Atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade;

f) Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados de fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;

g) Recepcionar e atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Câmara.

h) Digitar correspondências;

i) Informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones;

j) Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogos e agendas telefónicas;

k) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

L) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver;

m) Desempenhando as suas tarefas;

n) Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas;

o) Atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

Rua Flonora Ramos, 18 - Centro - Telefone: (38) 3634-9130 - CEP: 38.649-000 - Urucuia - Minas Gerais
camaradeurucuia@yahoo.com.br / camara@urucuia.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
006
URUCUIA-MG

p) Tratar com zelo e urbanidade o cidadão;

q) Auxiliar os vereadores e público durante as sessões do legislativo e demais reuniões;

r) Cumprir as ordens emanadas da presidência;

s) Executar outras tarefas correlatas;

Art. 10 - Do cargo de Secretário Executivo:

I - São Requisitos mínimos para o provimento:

a) Curso Técnico em nível de Ensino Médio ou curso superior em qualquer área de formação;

b) Digitação;

c) Conhecimento básico de Informática, processo legislativo e orçamento público.

II - São atribuições do cargo de Secretário Executivo:

a) Abrir e encerrar o expediente diário da Câmara;

b) Protocolar em livros próprios, com data e horários, os encaminhamentos feitos à Câmara;

c) Autuar em pastas próprias todos os projetos encaminhados à Secretaria da Câmara;

d) Manter cada processo autuado em dia com juntada cronológica de todos os documentos referentes aos atos realizados e, ter sempre condição de informar o seu andamento;

e) Manter os arquivos em perfeita ordem;

f) Manter o contato administrativo entre o Poder Legislativo e o Executivo, encaminhando ao Executivo as decisões da Câmara, redação final das proposições, para sanção ou veto, em quaisquer outros expedientes que se façam necessários;

g) Organizar a pauta das reuniões;

h) Expedir convocação aos vereadores para reuniões extraordinários;

i) Mandar copiar e distribuir tempestivamente os "anexos" aos senhores

CÂMARA MUNICIPAL
007
URUCUIA-MG

vereadores;

j) Distribuir a correspondência recebida;

k) Encaminhar a correspondência expedida;

L) Participar de todas as reuniões, anotando as ocorrências nelas havidas lavrando em livro próprio a ata da reunião;

m) Efetuar a leitura da ata a ser submetida à discussão;

n) Assistir aos vereadores e assessores no que for solicitado dentro da sua atividade;

o) Assessorar tecnicamente a operacionalidade do equipamento de informática e a secretaria da Câmara, no que diz respeito a "software";

p) Digitar Resoluções, Portarias, Projetos de Indicação, Requerimentos, Projetos de Lei e Pareceres de Comissões;

q) Emitir certidões solicitadas por qualquer cidadão;

r) Cumprir as ordens emanadas da presidência;

s) Executar outras tarefas correlatas;

Parágrafo Único - A remuneração do cargo de Secretário Executivo equiparas e aos Secretários municipais do Executivo.

Art. 11 - Do cargo de Tesoureiro:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino Médio Completo;

b) Digitação;

c) Conhecimento básico de informática, contabilidade e orçamento público.

II- São atribuições do cargo:

a) Cuidar da tesouraria da Câmara;

b) Assinar cheques juntamente com o presidente, com quem divide a responsabilidade;

c) Manter atualizados os extratos das contas bancárias da Câmara;

d) Arquivar e organizar toda a documentação pertinente à tesouraria;

e) Estabelecer a ligação entre a tesouraria e a contabilidade de forma a harmonizar o trabalho dos dois setores;

Rua Flonora Ramos, 18 - Centro - Telefone: (38) 3634-9130 - CEP: 38.649-000 - Urucuia - Minas Gerais
camaradeurucuia@yahoo.com.br / camara@urucuia.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
006
URUCUIA-MG

f) Atender os telefonemas;

g) Cuidar do expediente dos correios;

h) Cumprir as ordens emanadas do presidente da Câmara;

i) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 - Do cargo de Vigia:

I - Constitui-se como requisito mínimos para o provimento do cargo de Vigia ser alfabetizado.

II - São atribuições do cargo:

a) Ficar subordinado ao presidente da Câmara:

b) Agir com atenção, rigor e principalmente de forma preventiva nos locais de trabalho para os quais for designado:

c) Permanecer com constância no local do trabalho para o qual for designado;

d) Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas;

e) Controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;

f) Efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Câmara, com relação à segurança;

g) Fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara;

h) Solicitar força policial se for necessário no desempenho de sua função;

i) Guardar com eficiência os bens moveis ou imóveis sob sua responsabilidade;

j) Informar ao seu superior irregularidades que possam acontecer ou que tenham acontecido sob sua vigilância;

k) Manter acesas ou apagadas as lâmpadas e refletores de acordo com a necessidade;

L) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 13 - Do cargo de Assessor Parlamentar:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino Médio Completo;

CÂMARA MUNICIPAL
009
URUCUIA-MG

b) Digitação;

c) Conhecimento básico de Informática

II - São atribuições do cargo:

a) Cumprir as ordens emanadas da presidência;

b) Assessorar aos vereadores, quando necessário;

c) Outras atividades correlatas.

Art. 14 - Do cargo de Secretário da Presidência:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino médio completo;

b) Digitação;

c) Conhecimento de Informática

II - São atribuições do cargo:

a) Redigir, expedir e receber as correspondências dirigidas ao gabinete da Presidência da Câmara;

b) Coordenar o "protocolo" da Casa por ocasião de sessões solenes;

c) Organizar a agenda do presidente;

d) Organizar o arquivo da presidência;

e) Informar e agendar os convites recebidos e encaminhar convites quando for o caso;

f) Chefiar e coordenar os demais setores da Câmara;

g) Assessorar o presidente em suas atividades sociais relacionadas ao cargo;

h) Cumprir as ordens emanadas da presidência;

i) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 15 - Do cargo de Controlador Interno:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Superior Completo em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade e ou afins;

b) Ser detentor de cargo de provimento efetivo após o período probatório;

c) Digitação;

Rua Flonora Ramos, 18 - Centro - Telefone: (38) 3634-9130 - CEP: 38.649-000 - Urucuia - Minas Gerais
camaradeurucuia@yahoo.com.br / camara@urucuia.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
010
URUCUIA-MG

d) Conhecimento de Orçamento Público e legislação;

Parágrafo Único: Excepcionalmente, fica autorizado a Presidência da Câmara Municipal, mediante justificativa, nomear servidores que não detenham formação especifica exigida, necessitando dos conhecimentos técnicos, podendo ser comprovado através de, Cursos técnicos e/ou Pós – Graduações nas áreas acima especificadas.

II - São atribuições do cargo:

a) Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades da Câmara, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

b) Orientar os gestores da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

c) Certificar nas contas da Câmara, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

d) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município para a Câmara;

e) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

f) Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

g) Elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;

h) Atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito da Câmara;

i) Emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Câmara;

j) Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

Rua Flonora Ramos, 18 - Centro - Telefone: (38) 3634-9130 - CEP: 38.649-000 - Urucuia - Minas Gerais
camaradeurucuia@yahoo.com.br / camara@urucuia.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
010
URUCUIA-MG

k) Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

L) Assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

m) Representar ao Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

n) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. As atividades de controle interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

Art. 15-A. A função de Direção de Transparência e Comunicação somente poderá ser ocupada por servidor que tenha sido investido no cargo por concurso e já tenha finalizado o estágio probatório. (Acrescentado pela Resolução 004/2023).

Art. 15-B. São atribuições da Direção de Transparência e Comunicação: (acrescentado pela Resolução 004/2023).

I - coordenar ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da Câmara Municipal junto à sociedade;

II - estabelecer as diretrizes gerais de divulgação institucional;

III - planejar, coordenar, implementar medidas para promover a transparência do processo legislativo e das contas públicas da Câmara Municipal;

IV - coordenar a implementação de ações que facilitem o alcance dos veículos de comunicação da Câmara à população;

V - definir a política de comunicação e transparência da Câmara Municipal de Urucuia;

VI - prover relatórios com informações de tramitação de proposições e situações de normas jurídicas que possibilitem um melhor acompanhamento e participação dos cidadãos, entidades da sociedade civil e órgãos internos;

CÂMARA MUNICIPAL - 010 - URUCUIA-MG

VII - planejar, coordenar, implementar ações para promover a cultura da transparência no Legislativo;

VIII - articular com a alta administração, afim de garantir o acesso aos dados, informações e documentos de interesse coletivo ou geral, produzidos ou custodiados pelo legislativo;

IX - coordenar a tramitação das matérias no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo e executar quaisquer outras atividades necessárias as boas práticas de transparência;

X - organizar o fluxo interno de informações da Câmara Municipal;

XI - utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias, notas oficiais, áudio, vídeo, artigos e documentos de interesse da Câmara Municipal;

XII - planejar, executar e gerir, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação voltadas ao público interno e externo, assim como assessorar a alta administração no relacionamento com a mídia;

XIII - coordenar ações para efetuar as transmissões das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Plenário da Câmara através da Internet e em canal oficial;

XIV - supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) e Lei da Transparência, inclusive as normas internas expedidas pela Câmara Municipal;

XV - coordenar ações para alimentar os dados do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Urucuia;

XVI - planejar e coordenar o uso de mídias sociais afim de ampliar o diálogo com a sociedade e divulgar os trabalhos legislativos e institucionais da Casa;

XVII - prestar ao Presidente o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação legislativa;

XVIII - prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL
013
URUCUIA-MG

XIX - avaliar a aplicação da legislação relativa à transparência, ao acesso à informação e ao controle social da administração pública e propor medidas para seu aprimoramento; e

XX - realizar estudos e pesquisas sobre a utilização e inovação da tecnologia da informação no desenvolvimento da transparência, do acesso à informação e do controle social da administração pública.

Parágrafo único. A Direção de Transparência e Comunicação fica diretamente subordinada à Presidência da Câmara.

Art. 16 - Fazem parte desta resolução os seguintes anexos:
Anexo I - Correlação de cargos de provimento efetivo;
Anexo II - Quadro de cargos de Provimento efetivo;
Anexo III - Correlação de cargos de provimento em Comissão;
Anexo IV - Quadro de cargos de provimento em Comissão;
Anexo V - Correlação de cargos de provimento em Confiança;
Anexo VI - Quadro de Cargos de provimento em Confiança;
Anexo VII - Tabela de vencimentos de servidores efetivos;
Anexo VIII - Tabela de vencimentos dos servidores em Confiança /Comissão.

Art. 16-A. Além dos descritos no artigo anterior, também integram esta resolução os seguintes anexos: (Acrescentado pela Resolução 004/2023).

Anexo IX – Quadro de Funções de Confiança; e

Anexo X – Vencimentos das Funções de Confiança.

Art. 17 - Poderão ser contratados servidores temporários até a realização de concurso para as vagas disponíveis.

Ar. 18 - O Regime Jurídico de pessoal será o mesmo adotado pela Prefeitura Municipal de Urucuia, qual seja, o regime único estatutário.

CÂMARA MUNICIPAL 014 URUCUIA-MG

Art. 19 - Para os servidores efetivos do Poder Legislativo, serão concedidas vantagens e exercidas as obrigações, no que couber, contida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urucuia - MG.

Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 1º ao 10 da Resolução 001/2013, e a Resolução 003/2015, ambas da Câmara Municipal de Urucuia - MG.

Sala das Sessões Urucuia/MG, 28 de fevereiro de 2025.

Albanita Anjos da Mata
Vereadora/Presidente

PUBLICADO
Em 24/02/2025
Ass.: