

CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAÍOS

AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000

E-mail: cmpapagalo@nwm.com.br

RESOLUÇÃO Nº 011/2015.

APROVADA EM 04 DE AGOSTO DE 2015.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Papagaios e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Papagaios/MG aprova a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Papagaios obedecerá aos princípios técnicos necessários à Administração, no sentido do eficiente atendimento às suas funções.

Art. 2º A Administração da Câmara Municipal de Papagaios deverá dispor de instrumentos de planejamento, coordenação e avaliação das unidades administrativas e respectivas chefias, visando proporcionar um melhor atendimento ao público.

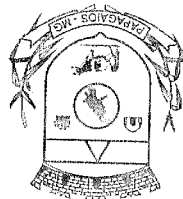
Art. 3º A Administração da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Casa, auxiliado pelas chefias das unidades que lhe serão diretamente subordinadas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Para atender as funções da Câmara, a Administração será centralizada ou direta, constituída de unidades de assessoramento, de unidade meio e de unidades-fins.

Art. 5º A Administração da Câmara Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado com as suas unidades, funcionando harmonicamente e em regime de mútua colaboração.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAÍO

AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000

E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br

Art. 6º As unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Papagaio obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:

I - Assessoria Jurídica;

II - Chefia de Gabinete;

III - Diretoria Administrativa;

IV - Secretaria Administrativa;

V - Assessoria Financeira e Contábil.

Art. 7º A Assessoria Jurídica constitui unidade de Assessoramento

Jurídico direto à Presidência da Câmara Municipal, em termos de nível hierárquico.

§ 1º A Chefia de Gabinete e Diretoria Administrativa constitui a unidade de assessoramento à Presidência em nível Administrativo.

§ 2º A Secretaria Administrativa constitui Unidade Administrativa da Câmara Municipal com nível hierárquico a Diretoria Administrativa.

entre si:

I - Assessoria Jurídica;

II - Chefia de Gabinete e Diretoria Administrativa;

III - Assessoria Contábil, Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

IV - Departamento Administrativo;

V - Departamento Financeiro;

Administração da Câmara Municipal.

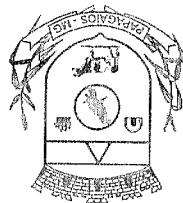
Art. 10º Os Departamentos Administrativo, Financeiro e Contábil

constituem as unidades-fim da Administração da Câmara Municipal.

Art. 11º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Papagaio será constituída das seguintes unidades da Administração Centralizada:

100 - UNIDADE DE ASSESSORAMENTO:

110 - Assessoria Jurídica - Nível Superior;



200 - UNIDADE FIM: CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAÍOS
AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000
E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br

- 210 - Chefia de Gabinete e Diretoria Administrativa:
- 210.1.1 - Secretaria Executiva
- 300 - UNIDADE FIM:
- 320 - ASSESSORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL:
- 320.1 - Setor de Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Pessoal.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

Da Competência das Assessorias

Art. 12º Compete à Assessoria Jurídica:

- I - assessorar o Presidente da Câmara, os Vereadores e unidades administrativas da Câmara, dando pareceres sobre consultas formuladas, e principalmente sobre os Projetos de Lei encaminhados à Câmara pelo Poder Executivo, verificando sua legalidade e sua constitucionalidade, emitindo parecer técnico sobre os mesmos;

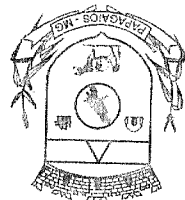
- II - redigir ou examinar Projetos de Lei e ou Resoluções, Decretos, Regulamentos e outros atos de natureza jurídica de interesse da Administração da Câmara Municipal;

- III - representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial ou extrajudicial, defendendo os direitos e interesses da mesma;

- IV - manter atualizada a legislação pertinente à Administração da Câmara Municipal, coletando dados e informações sobre a legislação federal e estadual de interesse desta, bem como do Município;

- V - manter atualizada a agenda de tramitação de projetos na Câmara e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores;
- VI - exercer outras atividades afetas a Assessoria ou quando solicitada pela Presidência.

Art. 13º Compete à Assessoria Contábil, Orçamentária e Financeira:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAAGAIOS

AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000

E-mail: cmpapagaio@nmwm.com.br

I - auxiliar ao Departamento Financeiro e à Presidência da Câmara no sentido de uma coordenação fiscalizadora e de execução de toda a administração financeira da Câmara Municipal de Papagaios;

II - coordenar e elaborar as prestações de contas;

III - coordenar a execução do orçamento programa, orientar e participar na elaboração da proposta Orçamentária;

IV - promover e manter em dia o Registro e o controle Contábil de toda movimentação afeta à Administração Financeira e Orçamentária;

V - movimentação e registro de pessoal;

VI - elaboração de folhas de pagamento de pessoal e cálculos de Encargos Sociais e Trabalhistas;

VII - inventário Patrimonial;

VIII - assessorar a Presidência em assuntos afetos à área Contábil Orçamentária e Financeira.

Seção II

Da Competência da Unidade Meio

Art. 14º Compete à Chefia de Gabinete, Diretoria Administrativa e Secretaria Executiva:

I - representar e Assessorar o Presidente;

II - atendimento ao público externo da Câmara Municipal;

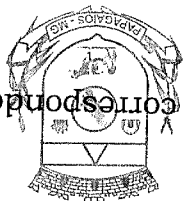
III - receber, minutas, expedir e controlar correspondências do Presidente da Câmara;

IV - controlar todo o expediente da Câmara Municipal;

V - promover a integração da unidade-meio com as unidades-fim da Câmara Municipal;

VI - secretariar todas as reuniões da Câmara, elaborando pautas de reuniões e atas das mesmas;

VII - registrar e controlar as audiências do Presidente da Câmara;



V - efetuar todos os serviços de protocolo de entradas e saídas de correspondências e documentos no centro da Câmara Municipal.
E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br

CNPJ: 15.669-000

Art. 17º Compete ao Departamento Contábil e Financeiro:

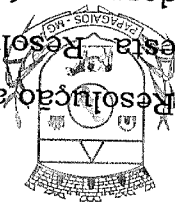
- I - coordenar, fiscalizar e executar toda a administração financeira da Câmara Municipal de Papagaio, bem como ao Setor de Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Pessoal;
- II - coordenar a execução do orçamento do programa, participar na elaboração da proposta orçamentária;
- III - promover e manter em dia, o controle documental contábil de toda movimentação afeta ao Departamento, em especial:

- a) movimentação e Registro de pessoal;
- b) controle de frequência;
- c) elaboração de Folhas de pagamento de pessoal;
- d) encargos Sociais e Trabalhistas;
- e) aposentadorias de funcionários;
- f) emissão de Empenhos;
- g) registros dos Recebimentos e Pagamentos;
- h) controle do fluxo de caixa;
- i) controle de contas bancárias;

- IV - solicitar processos licitatórios, efetuar tomadas de preços e controlar compras, obedecendo sempre o que determina a Lei quanto as licitações;
- V - assessorar a Presidência em assuntos afetos à área financeira e de pessoal.

Art. 18º Compete ao Setor de Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Pessoal auxiliar o Chefe do Departamento Financeiro na consecução de seus objetivos funcionais.

Art. 19º Todas as unidades administrativas terão seus quadros preenchidos pela redistribuição e/ou contratação de servidores, provendo-se, em comissão e por concurso público de provas ou provas e títulos, todos os cargos de confiança/chefia e de provimento efetivo, ora criados.



Art. 20. Mesa Diretora da Câmara Municipal de Papagaios, através de Resolução aprovada pelo Conselho de Administração da Câmara Municipal de Papagaios, alterando unidades, criando ou extinguindo as que julgar desnecessárias, em função da dimensão e complexidade das atividades.

Art. 21. O servidor que por motivo qualquer tiver que temporária ou definitivamente acumular funções, terá o direito de além do vencimento do seu cargo, receber durante o período da acumulação, abono de função, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Papagaios/MG.

Art. 22. O servidor estável ou concursado que vier a ocupar cargo de confiança terá o direito de optar de valor do cargo de confiança ou o do cargo de carreira acrescido de 20% (vinte por cento) dos vencimentos.

Art. 23. Os vencimentos dos cargos criados em decorrência da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Papagaios, Minas Gerais, obedecidos os níveis hierárquicos, serão fixados em anexos integrante da presente Resolução.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO IV

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta das dotações do orçamento vigente, podendo o Poder Legislativo, na forma da lei, proceder às suplementações necessárias no orçamento para adequar sua implementação.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Papagaios, 04 de Agosto de 2015.

Carlos Eduardo de Faria

Presidente

Cláudio Wagner de Almeida

Vice-Presidente

Luciano Chaves Duarte

Secretário

Secretário

Luiziano Chaves Duarte

Vice-Presidente

Claudio Wagner de Almeida

Presidente

Carlos Eduardo de Faria

Câmara Municipal de Papagaios, 04 de Agosto de 2015.

NÍVEL SALARIAL	NÚMERO DE CARGOS	NOMENCLATURA DO CARGO	VALORES
I	01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	788,00
II	01	MOTORISTA	1.300,00
III	01	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	2.500,00
IV	01	ASSESSOR CONTÁBIL	2.764,07

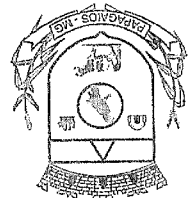
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO I

E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br

AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000

CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAÍOS



Secretário

Luciano Chaves Duarte

Vice-Presidente

Claudio Wagner de Almeida

Presidente

Calos Eduardo de Faria

Câmara Municipal de Papagaios, 04 de Agosto de 2015.

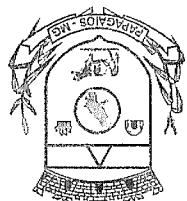
NIVEL SALARIAL	NUMERO DE CARGOS	NOMENCLATURA DO CARGO	VALORES
VI	01	DIRETOR EXECUTIVO	3.317,54
V	01	CHEFE DE GABINETE	3.202,23
IV	01	ASSESSOR JURIDICO	2.764,07

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAIAOS
 AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000
 E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br





ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo inicial/final	Carga horária semanal	Código
ASSESSOR JURÍDICO	01	IV	CPC-	Comissão	CPC-01

Forma de Provisão: Comissão – livre nomeação e demissão

Vencimentos: R\$ 2.764,07

Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com inscrição em seus quadros por mais de 04 (quatro) anos.

Atribuições do cargo:

- Executar tarefas complexas dentro de sua área de atuação nos vários setores municipais tais como: Advocacia administrativa e judicial.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Fomentar e supervisionar.
- Outras funções correlatas à profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAÍOS
 AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000
 E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo inicial/final	Carga horária semanal	Código
Assessor Contábil	01	IV	CPE	Efetivo	CPE-02
Forma de Provisão: Concurso Público					
Vencimentos: R\$ 2.764,07					
Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível Médio – Técnico em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.					

Atribuições do cargo:

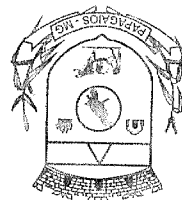
- Executar atividades de nível médio dentro da administração pública nas áreas: contábil, fiscal, imposto de renda, trabalhista e previdenciária.
- Executar atividades de nível médio dentro dos vários setores municipais, administrativos, financeiro, saúde, obras, educação, transportes, etc...
- Elaborar e acompanhar todas e quaisquer prestações de contas devidas pelo Município aos Órgãos competentes.
- Elaborar e acompanhar todos e quaisquer projetos de obras e/ou empreendimentos que estejam incluídos no PPA/LDO/LOAS.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Fomentar e supervisionar.
- Outras funções correlatas ao cargo.

Handwritten signature

CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAIAIS

AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000

E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br



ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo Inicial/final	Carga horária semanal	Código
Chefe de Gabinete	01	V	CPC	30 horas	CPC-03

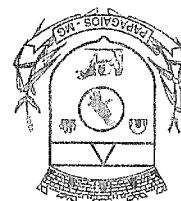
Forma de Provisão: Livre Nomeação e Demissão

Vencimentos: R\$ 3.202,23

Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível Médio e conhecimentos na área administrativa e técnica legislativa.

Atribuições do cargo:

- Elaborar redação de documentos e proposições;
- Dar os encaminhamentos necessários às proposições de autoria do Presidente;
- Coletar a assinatura do Presidente em documentos e; organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Presidente na Câmara;
- Ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara do Município;
- Coletar dados para embasar a elaboração de proposições; supervisionar a elaboração da agenda do Presidente; receber as respostas de proposições do Presidente, bem como fiscalizar prazos para tanto; e gerenciar perante os órgãos para resposta a proposição de autoria do Presidente;
- outras funções correlatas que lhe forem delegadas pela Presidência da Casa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAÍOS
 AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000
 E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo inicial/final	Carga horária semanal	Código
Diretor Executivo	01	VI	CPC-	30 horas	CPC-04

Forma de Provisão: Livre Nomeação e Demissão

Vencimentos: R\$ 3.317,54

Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível Médio - conhecimentos gerais do cargo.

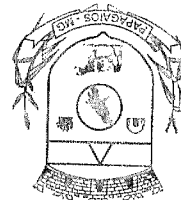
Atribuições do cargo:

- Receber, minutar, fazer datilografar e expedir a correspondência da Câmara;
- Executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados a Câmara e controlar sua movimentação;
- Assessorar diretamente o chefe de gabinete em todas suas atribuições;
- Elaborar com ajuda do Assessor Jurídico, os projetos de Lei de autoria da Mesa da Câmara as Resoluções internas, os decretos legislativos, portarias e demais atos baixados pelo Presidente da Câmara;
- Dar atendimento às pessoas que solicitarem informações ou serviços da Câmara, orientando-se para solução adequada dos assuntos;
- Preparar o expediente a ser assinado ou despacho pelo Presidente da Câmara, controlando os prazos e, quando se fizer necessário, promover a sua publicação.
- Outras funções correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAÍOS

AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000

E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br



ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo Inicial/final	Carga horária semanal	Código
Secretário Administrativo	01	III	CPE	30 horas	CPE-01

Forma de Provisão: Concurso público

Vencimentos: R\$ 2.500,00

Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível Médio – conhecimentos gerais do cargo.

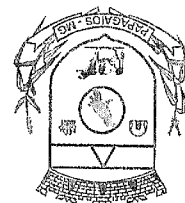
Atribuições do cargo:

- Secretariar o Presidente no desempenho de suas funções;
- Gerenciar informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender vereadores e o público em geral;
- Organizar eventos e viagens, cuidando da agenda pessoal do Presidente;
- Auxiliar na área contábil, jurídica, administrativa e de Recursos Humanos.
- Outras funções correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000

E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br



ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo inicial/final	Carga horária semanal	Código
Motorista	01	II	CPE	40 horas	CPE-02

Forma de Provisão: Concurso Público

Vencimentos: R\$ 1.300,00

Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível Fundamental, carteira nacional de habilitação, categoria "B".

Atribuições do cargo:

dirigir automóveis, demais veículos leves, destinados ao transporte de passageiros e/ou pequenas cargas, e em especial os serviços de transporte e pequenas cargas, diretamente ligados ao Poder Legislativo;

verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

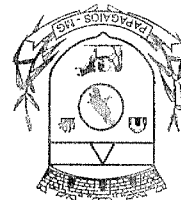
zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;

fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter em sigilo todas e qualquer informação referente aos trabalhos, matéria, debates, documentações que o mesmo tiver acesso;

executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAÍOS
 AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000
 E-mail: cnpapagaio@nwm.m.com.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo inicial/final	Carga horária semanal	Código
Auxiliar de Serviços Gerais	01	I	CPE	30 horas	CPE-03

Forma de Provisão: Concurso público
 Vencimentos: R\$ 788,00

Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível Fundamental – conhecimentos gerais do cargo de secretaria, digitação.

Atribuições do cargo:
 -proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas da Câmara, de acordo com as necessidades;
 -realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos de correspondências; -auxiliar nos setores, tirando cópias xerográficas e encadernando, quando necessário; -efetuar serviços bancários e de correios;
 -outras atividades afins.

Câmara Municipal de Papagaio, 04 de Agosto de 2015.

Carlos Eduardo de Faria

Presidente

Claudio Wagner de Almeida

Vice-Presidente

Luciano Chaves Duarte

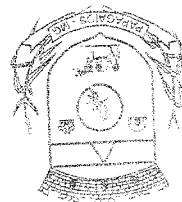
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE PAPAÍOS

AV. CORONEL DIOGO, 79 - MINAS GERAIS - CEP 35.669-000

E-mail: cmpapagaio@nwm.com.br

ANEXO IX



DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Código	Carga horária semanal	Símbolo inicial/final	Nível	Nº de vagas	Cargo
CPE-03	30 horas	CPE	I	01	Auxiliar de Serviços Gerais

Forma de Provisão: Concurso público

Vencimentos: R\$ 788,00

Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível Fundamental - conhecimentos gerais do cargo de secretaria, digitação.

Atribuições do cargo:

-proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas da Câmara, de acordo com as necessidades;
 -realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado;
 -manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos da área;
 -responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências;
 -auxiliar nos setores, tirando cópias xerográficas e encadernando, quando necessário;
 -efetuar serviços bancários e de correios;
 -outras atividades afins.

Câmara Municipal de Papagaios, 04 de Agosto de 2015.

Carlos Eduardo de Faria

Presidente

Claudio Wagner de Almeida

Vice-Presidente

Luciano Chaves Duarte

Secretário