



CAMARA MUNICIPAL DE CORREGO FUNDO  
Estado de Minas Gerais  
Rua Galeno Silva, 146 – Centro – CEP 35.578-000  
e-mail. [cmcfundo@gmail.com](mailto:cmcfundo@gmail.com) – CNPJ 02.347.381/0001-05

## RESOLUÇÃO Nº 001 DE 17 DE JUNHO DE 2019



DISPOE SOBRE A NOVA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E  
FUNCIONAL ORGANIZACIONAL DO  
PODER LEGISLATIVO DE  
CÓRREGO FUNDO/MG E REVOGA  
A ESTRUTURA DE Nº 001/2013 E  
DEMAIS ALTERAÇÕES  
POSTERIORES.

O Poder Legislativo de Córrego Fundo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, APROVA e eu Presidente em exercício, sanciono a seguinte RESOLUÇÃO:

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADIMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo de Córrego Fundo é composta dos seguintes órgãos:

- a) Mesa Diretora
- b) Secretaria Geral
- c) Assessoria Administrativa
- d) Assessoria Jurídica

#### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º À Mesa Diretora compete as funções prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara, bem como delegar



competência específica para agilizar procedimentos administrativos, contábeis e jurídicos.

Art. 3º É atribuições dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, desenvolver todo o trabalho para o perfeito funcionamento da instituição, respeitadas as legislações vigentes atualizadas.

## **SEÇÃO II**

### **DA COMPETÊNCIA DE CADA ÓRGÃO**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA GERAL**

Art. 4º A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) assessorar a mesa administrativa e vereadores;
- b) receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais;
- c) distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias;
- d) acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e resolução nas respectivas comissões;
- e) receber e protocolar correspondência das entidades civis e do cidadão, em geral;
- f) organizar e distribuir toda a correspondência recebida;
- g) redigir e expedir correspondência oficiais;
- h) controlar a mesa de projetos aprovados ou rejeitados para a Prefeitura;
- i) atender ao público recebendo e registrando reclamações, críticas e sugestões;
- j) organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- k) lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias;
- l) controlar e cuidar da agenda da mesa administrativa e dos vereadores;
- m) fazer publicar os atos do legislativo;
- n) organizar os arquivos e a biblioteca da câmara;



- o) assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais, bem como os respectivos vereadores;
- p) controlar e zelar dos bens patrimoniais.
- q) Preservar e cuidar dos veículos da câmara.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 5º A Assessoria Administrativa tem as seguintes atribuições:

- a) planejar, coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com as áreas contábil, financeiras e administrativas;
- b) organizar os serviços administrativos internos, sob a coordenação e orientação da Presidência;
- c) desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente;
- d) planejar e desenvolver registro de funcionário, a folha de pagamento, bem como o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- e) operacionalizar descontos e parcelamentos na folha de pagamento;
- f) realizar compras e controlar o gasto dos materiais, através do almoxarifado; cuidar dos equipamentos, dos sistemas de informação e de seus programas;
- g) seguir de forma eficaz as normas legais e as orientações do tribunal de Contas do Estado, elaborando relatórios e balancetes nos termos da legislação;
- h) controlar a execução orçamentária elaborando relatórios mensais;
- i) coordenar a movimentação financeira e bancária da Câmara;
- j) controlar e efetuar pagamentos;
- k) controlar e zelar dos bens patrimoniais;
- l) assessorar a imagem do poder Legislativo em redes sociais, redigir textos, notas e documentos de interesse do município



- m) assessorar e realizar o arquivo fotográfico;
- n) cuidar da programação e organização de encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;
- o) divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais do Legislativo;

### **SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 6º A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

- a) planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- b) assessorar o Presidente da Mesa Diretora em assuntos jurídicos em geral, relativos ao Poder Legislativo;
- c) representar o legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo atos próprios e necessários relacionados a ações judiciais, no desempenho do mandato;
- d) emitir parecer sempre que solicitado, em matéria de direito constitucional e administrativo;
- e) responder e dar sustentação jurídica sempre que o poder legislativo for provocado;

Art. 7º É vedado ao assessor jurídico e ao assistente judiciário do órgão legislativo, no exercício de suas funções, prestar assessoria jurídica particular de vereadores, especialmente em assuntos de interesse pessoal;

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA FUNCIONAL**

Art. 8º Os órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos de livre nomeação e exoneração, conforme disposto nesta lei.



Art. 9º O provimento dos cargos efetivos dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas de títulos e a nomeação dar-se-á por portaria do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 10. O provimento dos cargos em comissão, também denominados de confiança ou de recrutamento amplo, é de livre nomeação e exoneração, através de Portaria da Mesa Diretora.

Art. 11. Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, conforme dispuser Lei Específica, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor e a portadores de necessidades especiais e com estabelecimentos de Ensino Superior para a realização de estágio de estudantes de cursos vinculados aos órgãos internos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O estágio previsto no caput não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

## SEÇÃO I

### DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA SECRETARIA GERAL

Art. 12. A Estrutura funcional da Secretaria Geral compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

Item	Denominação Do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Requisitos para provimento	Vencimento
I	Assessor Geral de Secretaria	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 2.045,44
II	Assistente Legislativo	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 1.228,92



**SEÇÃO II**  
**DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA ASSESSORIA**  
**ADMINISTRATIVA**

Art. 13. A Estrutura funcional da Assessoria Administrativa compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

Item	Denominação Do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Requisitos para provimento	Vencimento
I	Agente Legislativo	01	Ampla (de livre nomeação e exoneração)	Ensino superior completo	R\$ 2.045,44

**SEÇÃO III**  
**DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 14. A Estrutura funcional da Assessoria jurídica compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo.

Item	Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Forma de recrutamento	Requisitos para provimento	Vencimento
I	Assessor Jurídico do Legislativo	01	Ampla (de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em Direito, com inscrição na OAB/MG	R\$ 2.795,15
II	Assistente Judiciário	01	Ampla (de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em Direito com inscrição na OAB/MG	R\$ 2.595,15



## **TITULO II**

### **DIPOSIÇÃO GERAIS**

Art. 15. É proibida a prestação de serviços gratuitos ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos de estágios e pesquisas para desenvolvimento de estudo, monografias, e teses, sendo todas em caráter científico, de cunho acadêmico exercido por alunos de cursos técnicos, graduação e pós graduação, regularmente inscritos em instituição de ensino, devidamente reconhecida.

Art. 16. Fica vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores, até o 2º grau de parentesco.

Parágrafo único. Tal vedação não se aplica à nomeação em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos.

Art. 17. A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional e seus servidores.

Art. 18. Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito de Câmara Municipal, ressalvo os casos previstos em Lei.

Art. 19. Os servidores da Câmara Municipal de Corrego Fundo ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 20. Fica autorizada a contratação terceirizada de serviços de assessoria contábil.

Art. 21. O presidente juntamente com demais membros da Mesa Diretora, promoverão em conjunto todos os atos necessários perante as Instituições Financeiras oficiais, para abertura e movimentação de conta bancária, da Câmara Municipal de Corrego Fundo.



**CAMARA MUNICIPAL DE CORREGO FUNDO**  
Estado de Minas Gerais  
Rua Galeno Silva, 146 – Centro – CEP 35.578-000  
e-mail. [cmcfundo@gmail.com](mailto:cmcfundo@gmail.com) – CNPJ 02.347.381/0001-05

---

### **TÍTULO III**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 22. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Corrego Fundo.

Art.23. Fica Revogada a Resolução de nº 001/2013 e demais alterações posteriores.

Art. 24. Esta resolução entre em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de junho de 2019

Sala das Sessões da Câmara 17 de junho de 2019

DANILO JOSÉ DA COSTA

PRESIDENTE





## **JUSTIFICATIVA**

Senhores Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar à Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei Complementar, dispondo sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Corrego Fundo com vistas a disciplinar o papel e as atribuições de seus órgãos e unidades administrativas, os cargos de recrutamento efetivo e as funções de assessoramento e direção necessários à implantação de uma nova organização.

O atual Projeto visa conferir ao Poder Legislativo Municipal uma organização compatível com os trabalhos desenvolvidos, dotando-o de uma estrutura básica capaz de responder aos avanços, e demandas e exigências que se têm verificado recentemente, especialmente visando a questão financeira que passa o município.

Complementando a estrutura organizacional, o Projeto dispõe sobre os requisitos para seu provimento e os valores dos vencimentos de cada cargo e principalmente excluir cargos que existiam na estrutura anterior, visando com isto diminuir os gastos com folha de pagamento do poder Legislativo.

Espero continuar contando com o costumeiro apoio de Vossas Excelências, aproveitando a oportunidade para renovar-lhes elevados protestos de alta estima e permanente consideração.

São essas as razões do presente Projeto de Lei Complementar.

DANILO JOSÉ DA COSTA

PRESIDENTE

FABIANO DE CASTRO

VICE- PRESIDENTE

ROMÁRIO LUIZ DA COSTA

1º SECRETÁRIO