



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

## Estado de Minas Gerais

### RESOLUÇÃO N.º 002/2021

DE 30 DE JUNHO DE 2021

“Modifica o Anexo I e acrescenta o anexo V à Resolução n.º 004/2013, para fins de estabelecer as atribuições dos cargos de provimento em comissão e dá outras providências’.

O Presidente da Câmara Municipal de Caparaó/MG faz saber que a Mesa Diretora apresentou e a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** Fica modificado o Anexo I da Resolução n.º 004/2013, que passa a vigorar conforme quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO D CARGO	CÓDIGO CARGO	NÚMERO VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
Assessor (a) Jurídico	AS – 01	01	CC-01	Amplo
Assessor (a) Contábil	AS – 02	01	CC - 02	Amplo
Assessor (a) de Gabinete	AS – 03	01	CC – 03	Amplo
Diretor (a) de Departamento	DS – 01	01	CC- 04	Amplo

**Art. 2º.** A Resolução n.º 004/2013, com suas posteriores alterações, passa a vigorar acrescida do Anexo V – que dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento em comissão:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

### Estado de Minas Gerais

#### ANEXO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Nome do Cargo:** ASSESSOR(A) JURÍDICO

**Classe:** CPC (Cargo de Provimento em Comissão)

**Símbolo:** CC - 01

**Quantidade:** 01

**Recrutamento:** Amplo

Formação/Escolaridade mínima exigida: Nível Superior

**Peculiaridade:** Cargo de provimento em comissão exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições: Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; Representar e defender os interesses da Câmara Municipal; prestar serviços técnicos jurídicos às Comissões Permanentes da Câmara e ao Presidente da Câmara e aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Procuradoria Jurídica do Legislativo; promover o assessoramento técnico aos vereadores; avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; assessorar a Presidência, Mesa Diretora e demais membros do Poder Legislativo na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos legislativos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

### Estado de Minas Gerais

Nome do Cargo: **ASSESSOR(A) CONTÁBIL**

Classe: CPC (Cargo de Provimento em Comissão)

Símbolo: CC - 02

Quantidade: 01

Recrutamento: Ampla

Formação/Escolaridade mínima exigida: Nível Superior

Peculiaridade: Cargo de provimento em comissão exclusivo de profissional inscrito no Conselho de Contabilidade.

Atribuições: Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara, orientando e supervisionando os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho, na fiscalização e legalidade da elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual encaminhados pelo Poder Executivo e elaboração do orçamento da Câmara para serem anexados ao Orçamento Programa do Município, além de assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades inerentes à contabilidade, assim como nos pareceres das Prestações de Contas recebidas do TCE, TCU e outros. Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

### Estado de Minas Gerais

Nome do Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE**

Classe: CPC (Cargo de Provimento em Comissão)

Símbolo: CC - 03

Quantidade: 01

Recrutamento: Ampla

Carga horária: 30h/s

Formação/Escolaridade mínima exigida: Segundo Grau Completo

Atribuições: Assessorar as atividades parlamentares do Gabinete do Presidente da Câmara; Prestar assessoramento direto ao Vereador no exame de questões de interesse nas esferas política e administrativa; Coordenar os servidores na organização e planejamento de suas tarefas; Assessorar o Vereador na formulação de proposições, ofícios e demais documentos voltados à atividade parlamentar; Manter o Vereador informado sobre as notícias de interesse do Município; Providenciar, com base em informações e em documentos, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas e resumos; Assessorar o Vereador no controle do material e dos bens alocados Câmara; Assessorar o Vereador na manutenção e organização de arquivos; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; Assessorar o Vereador no sentido de que sejam cumpridos rigorosamente todos os prazos inerentes ao processo legislativo; Assessorar o Presidente da Câmara e os Presidentes de Comissões Permanentes na condução de sessões legislativas; Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo desenvolvidas no Plenário; Assessorar o Vereador e os demais servidores lotados no Gabinete em matérias pertinentes à aplicação do Regimento Interno e normas relacionadas ao Plenário quando este estiver reunido; Assessorar o vereador na tramitação de todas as matérias discutidas no Plenário, apresentando sugestões via emenda parlamentar, principalmente daquelas



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

### Estado de Minas Gerais

encaminhadas pela sociedade; Assessorar o vereador na formulação das diretrizes dos discursos a serem proferidos na Tribuna da Câmara em defesa de projetos em discussão; Assessorar o vereador na formulação dos discursos a serem proferidos na Tribuna da Câmara na defesa dos interesses de uma parcela ou de toda a comunidade; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do Presidente.

Nome do Cargo: **DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO**

Classe: CPC (Cargo de Provimento em Comissão)

Símbolo: CC - 04

Quantidade: 01

Recrutamento: Amplo

Carga horária: 30 h/s.

Formação/Escolaridade mínima exigida: Segundo Grau Completo.

Atribuições: Dirigir, implantar, avaliar, controlar e orientar, com autonomia e responsabilidade, a execução de atividades dos servidores das unidades administrativas da Câmara, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais; Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador de despesas da Câmara; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio; Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando os Assessores Jurídico, Contábil e de Gabinete, nas pesquisas de matérias administrativas pertinentes à sua área de atuação; Controlar a



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

### Estado de Minas Gerais

frequência dos servidores lotados na Câmara; Elaborar a escala anual de férias; Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do Presidente.

Art. 3º. As despesas com a presente Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caparaó/MG, 30 de junho de 2021.

**LEONARDO DOS SANTOS FERREIRA**  
Presidente

Este texto não substitui o publicado na IOM, conforme art. 104, caput, da Lei Orgânica do Município de Caparaó