



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO
PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012
Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG
www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br
CNPJ: 02.941.513/0001-22

RESOLUÇÃO N.º 051, de 11 de SETEMBRO de 2017

**MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E
VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
MONTE BELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o seu Presidente Cláudio Donizete Pereira, no uso de suas atribuições, promulgo a seguinte: **RESOLUÇÃO**

Art. 1º Fica alterado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, nos termos desta Resolução.

PARTE I

Organização Administrativa da Câmara

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara.

Art. 3º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Monte Belo, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I - Corpo Legislativo;

II - Secretaria.

Art. 4º Compete ao Corpo Legislativo o exercício das funções que lhe são adstritas, tais como a Função Institucional, Função Constituinte, Função Legislativa, Função Fiscalizadora, Função Julgadora, Função Administrativa, Função Político-Parlamentar, e em especial quanto ao:

01 – Processo Legislativo;

02 – Fiscalização financeira e orçamentária externa.

Art. 5º Compete à Secretaria:

- a) a coordenação dos expedientes do Corpo Legislativo;
- b) a coordenação dos serviços gerais da Câmara;
- c) a coordenação dos expedientes da Tesouraria, recebimentos, pagamentos e quitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO
PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012
Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG
www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br
CNPJ: 02.941.513/0001-22

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades diárias;
- participar de reuniões de vereadores, quando convocado;
- supervisionar os serviços em geral da Câmara;
- supervisionar a elaboração das proposições em geral, ordem do dia e correspondências;
- assessorar as comissões de vereadores para elaboração de suas proposições, pareceres e relatórios;
- cuidar do bom andamento da Câmara em todas as suas atividades;
- auxiliar na pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem como na adequação dos equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- orientar no cumprimento de decisões judiciais;
- recepcionar pessoas que vão à procura do parlamentar integrante da bancada ou bloco partidário, anotando em relatório próprio o assunto;
- promover a padronização das compras da Câmara Municipal;
- providenciar a elaboração de contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais, com o apoio da assessoria jurídica;
- providenciar a elaboração de projetos de leis, resoluções, portarias, com o apoio da assessoria jurídica;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- requisitar quanto necessário, informações junto ao Poder Executivo, referentes aos projetos em tramitação legislativa;
- acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores e declarar inidoneidade daqueles cujo procedimento justifique essa medida;
- solicitar dados e esclarecimentos, quando necessário, dos órgãos envolvidos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO PODER LEGISLATIVO

Tel.: (35) 3573-1377 / 3573-1012

Av. Getúlio Vargas, 240 - CEP 37115-000 - Monte Belo - MG
www.camaramontebelo.mg.gov.br | camaramontebelo@camaramontebelo.mg.gov.br
CNPJ: 02.941.513/0001-22

- coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referente ao registro, tombamento e controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos a bens permanentes;
- promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos patrimônios mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal;
- promover a manutenção do sistema de carga dos bens distribuídos aos setores da Câmara Municipal;
- providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior

RECRUTAMENTO: Interno na classe do Agente Legislativo I.

EXPERIÊNCIA: Interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Legislativo I.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencer.

COMPLEXIDADE/INICIATIVA: Tarefas variadas e complexas.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige concentração para cálculos e redação de textos, escolha de decisões já conhecidas.

ESFORÇO FÍSICO: Exige esforço físico em operações contínuas.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal OAB. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://oab.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/220D-C684-9B76-3F78> ou vá até o site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 220D-C684-9B76-3F78



Hash do Documento

C24F67871DF9E1F91B2DDB53BCF609A0942D7C0E1AD4D6449138A1C284BFA907

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/10/2020 é(são) :

Valcimara Maria Moraes - 907.149.896-49 em 16/10/2020 17:56

UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

