

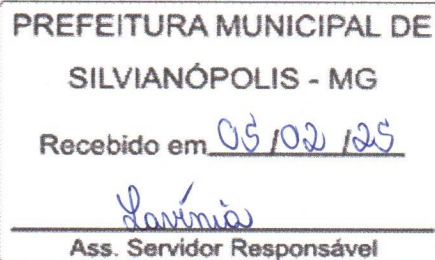


CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

OFÍCIO Nº 006/2025/GSPCMS

Silvianópolis, 04 de fevereiro

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal



Assunto: A Presidência da Câmara em observância a Lei Municipal 1.000 de 10 de maio de 2022, encaminha expedientes para publicidade e transparência sobre os atos públicos em Diário Oficial Municipal.

1. **Regiane Rosângela Marques**, Presidente da Câmara Municipal dentro da atribuição que lhe são conferidas, vem ao Chefe do Poder Executivo Municipal, resguardado prejuízos a transparência, em observância a Lei Municipal 1.000 de 10 de maio de 2022 encaminha expedientes para publicidade e transparência sobre os atos públicos em Diário Oficial Municipal:

1. RESOLUÇÃO Nº 001/2025 DE 03 de fevereiro DE 2025, que altera dispositivos da Resolução nº 003/2008 que trata da estrutura organizacional e do plano de cargos e carreiras e vencimentos da câmara municipal, e dá outras providências.

Atenciosamente

Regiane Rosângela Marques
Presidente da Câmara

Excelentíssimo Senhor
Lucio Tadeu Andrade Peixoto
Prefeito Municipal de
Silvianópolis-MG



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

**PUBLICADO EM
03/02/2025**

No átrio da Câmara Municipal, no site <https://www.silvianopolis.mg.leg.br/>, e encaminhado para publicação em Reunião Ordinária.

ALTERA A RESOLUÇÃO DE Nº 003, DE 17 DE JUNHO DE 2008 QUE TRATA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS, MINAS GERAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Silvianópolis, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e ela promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - A Resolução de nº 003, de 17 de junho de 2008, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Silvianópolis, compõe-se dos seguintes órgãos:

1 - Órgãos de Direção:

1.1 - Presidência

1.2 - Mesa Diretora

2 - Setor de Apoio Técnico-Legislativo:

2.1 - Assessoria e Consultoria

3 - Setor de Apoio Administrativo:

3.1 - Diretoria Administrativa e Secretaria

3.2 - Setor de Copa;

3.3. - Diretoria de Relações Institucionais e de Atendimento ao Cidadão

4 - Setor de Apoio Contábil e de Pessoal:

4.1 - Contabilidade e Pessoal;

5 - Setor de Apoio de Tesouraria e de Compras:

5.1 - Tesouraria e Compras;

6.1 - Controle Interno” (NR)

“Art. 4º -

**Av. Joaquim Mendes de Magalhães, n. 10,
Silvianópolis, MG - CEP: 37589-000**



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º Define-se como Assessoria a atividade complexa que consiste em assistir e intervir junto à elaboração de processo e técnica legislativa, para que os seus atos sejam realizados de acordo com as normas legais, fundamentada na legislação vigente.

§2º Define-se como Consultoria o serviço complexo que responde às consultas técnicas, de forma pessoal, oral ou remota sobre técnica legislativa, formulação de Projetos de Lei, de Pareceres, etc. ou de forma escrita com fundamentação, mediante a elaboração de Pareceres acerca de temas ligados ao Legislativo bem como ao Executivo Municipal.

....." (N.R.)

"SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E SECRETARIA

Art. 8º - A Diretoria Administrativa e Secretaria será exercida por servidor com Ensino Médio completo, legalmente investido no cargo comissionado de recrutamento amplo de Diretor da Secretaria, com atribuições e remuneração previstos nesta Resolução.

Parágrafo único - Caberá à Diretoria Administrativa as funções de fiscalização, orientação, organização, supervisão, controle e administração da secretaria, patrimônio, dos materiais, dos equipamentos e das compras, incluindo a gerência de todo o processo licitatório do Poder Legislativo e:

- a) supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, secretaria, compras, materiais, almoxarifado, patrimônio e prestação de informações sobre os serviços da Câmara, expedientes e outros de interesse do público e as atividades de recepção, atendimento e informação ao público em geral;
- b) orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;
- c) Elaborar, orientar e acompanhar a execução dos planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal, bem como acompanhar e fiscalizar a realização de Concursos Públicos;
- d) supervisionar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos;
- e) supervisionar as compras e aquisições de materiais permanentes, de consumo e de expediente, a fim de atender as necessidades do Legislativo;
- f) fiscalizar e supervisionar o controle de estoque de material de consumo;
- g) supervisionar a entrega do material aos servidores e setores da Câmara;
- h) supervisionar como está o arquivo de fornecedores, com permanente controle sobre a regularidade fiscal dos mesmos, proibindo a aquisição de materiais e produtos daqueles que se encontram em situação fiscal irregular;

Av. Joaquim Mendes de Magalhães, n. 10,
Silvianópolis, MG - CEP: 37589-000



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

i) zelar pelo bom funcionamento dos demais setores da Câmara, cedendo todo o apoio necessário quanto ao fornecimento de materiais, equipamentos e utensílios requisitados;

j) providenciar a recuperação de móveis, equipamentos e utensílios, acompanhando todas as etapas da execução desse serviço;

k) supervisionar e administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, combustível, energia elétrica, segurança, setor de copa, e outros necessários ao funcionamento da Câmara, mantendo diariamente o respectivo controle;

l) supervisionar o cronograma de viagens para o veículo oficial, o seu uso, a manutenção do veículo, o controle diário, o consumo de combustível, lubrificantes e peças de recomposição e quilometragem;

m) supervisionar e fiscalizar os serviços limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

n) supervisionar o controle e a fiscalização dos serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

o) supervisionar o controle técnico sobre o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal de Silvianópolis;

p) supervisionar o preparo e execução das atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos;

q) acompanhar o desenvolvimento dos programas necessários ao funcionamento da Câmara;

r) zelar pela conservação dos computadores e periféricos da Câmara mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento;

s) supervisionar o encaminhamento ao Assessor Jurídico das consultas relativas à aplicação da legislação pertinente às competências das divisões;

t) orientar, supervisionar outras atividades inerentes a administração da câmara Municipal." (N.R.)

"Art. 9º

Parágrafo Único - Os serviços relacionados ao cargo de Assistente Técnico Legislativo, em não sendo lotada a vaga, poderão ser exercidos cumulativamente pelo Servidor Comissionado nomeado como Diretor da Secretaria." (N.R.)

"SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 15-A - A Diretoria de Relações Institucionais e de Atendimento ao Av. Joaquim Mendes de Magalhães, n. 10, Silvianópolis, MG - CEP: 37589-000



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cidadão será exercida por servidor com Ensino Médio completo, legalmente investido no cargo comissionado de recrutamento amplo, com atribuições e remuneração previstos nesta Resolução.

Art. 15-B - À Diretoria de Relações Institucionais e de Atendimento ao Cidadão compete:

I - assistir diretamente à Mesa Diretora e à Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, coordenando especialmente nos seguintes aspectos:

- a) o relacionamento interinstitucional dentro da Câmara Municipal, entre vereadores e equipe técnica;
- b) estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e elaboração de material preparatório às agendas e demandas da Presidência e da Mesa Diretora na representação dos interesses da Câmara Municipal;
- c) a interlocução com o Executivo Municipal;
- d) a interlocução com os demais órgãos públicos;
- e) o relacionamento e articulação com as entidades da sociedade;
- f) a agenda das demandas políticas dos órgãos internos da Câmara Municipal; com vistas a adequar a relação institucional dos órgãos da Câmara Municipal com a sociedade local;

II - coordenar no desempenho de suas atribuições as atividades do Centro de Atendimento ao Cidadão, atuando especialmente nas seguintes funções:

- a) coordenar as atividades administrativas e operacionais do CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão;
- b) coordenar as atividades da equipe que prestará os serviços de atendimento aos munícipes;
- c) representar o CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão perante os órgãos públicos e privados, sempre com ciência e anuência da Presidência da Câmara, notadamente em face das atividades desenvolvidas;
- d) direcionar as demandas coletadas e remeter à Mesa Diretora da Câmara Municipal, o relatório das atividades desenvolvidas no CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão mensalmente;
- e) buscar parcerias com o setor e privado visando otimizar os trabalhos desenvolvidos no CAC - Centro de Atendimentos ao Cidadão; e,
- f) exarar relatório anual dos serviços prestados no CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão;
- g) outras funções e atividades correlatas." (N.R.)

"SEÇÃO II

SETOR DE APOIO CONTÁBIL E DE PESSOAL

Art. 16 - A Chefia dos serviços de contabilidade e pessoal será exercida

Av. Joaquim Mendes de Magalhães, n. 10,
Silvianópolis, MG - CEP: 37589-000



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

através de profissional formado em Curso Superior de Ciências Contábeis, regularmente inscrito nos quadros do Conselho Regional de Contabilidade, com atribuições e remuneração previstos nesta Resolução.

....." (N.R.)

"SUBSEÇÃO ÚNICA

DA CONTABILIDADE E DO PESSOAL

Art. 17 - Competirá ao setor de Contabilidade e Pessoal:

I - cumprir, fazer cumprir e executar as resoluções e demais atos normativos relacionados à prestação de contas da execução orçamentária, relatórios e anexos das receitas e despesas atribuídas à Câmara Municipal, conforme as disposições exigidas em normativos quanto ao campo de informações geridas ou geradas pela contabilidade;

II - encarregar-se dos balanços anuais e dos orçamentos;

III - efetuar os balancetes mensais das receitas e despesas da Câmara Municipal;

IV - manter em dia a escrituração dos livros e registros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Poder Legislativo;

V - elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal;

VI - elaborar os anexos fiscais e de gestão fiscal, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VII - proceder o levantamento dos balanços orçamentários, patrimoniais e financeiros, das variações patrimoniais e à elaboração dos quadros demonstrativos, na forma da legislação pertinente;

VIII - elaborar juntamente com o responsável respectivo a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente da abertura de créditos adicionais;

IX - ter sob a sua guarda e arquivados na contabilidade os livros, fichas, recibos e demais documentos e expedientes emitidos ou recebidos e relacionados com a atividade contábil;

X - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária, nos pareceres prévios do Tribunal de Contas, bem como nas demais matérias financeiras quando solicitado;

XI - apresentar anualmente, nos termos da Lei Orgânica Municipal, ao Presidente da Câmara, para posterior aprovação pela mesa, o orçamento das despesas para o exercício seguinte, assinando-o juntamente com os demais órgãos da Câmara;

XII - organizar, manter, fiscalizar, controlar e elaborar todos os serviços necessários para a execução das atividades do setor de apoio contábil;

XIII - coordenar, supervisionar e manter os serviços de pessoal, confeccionando folhas de pagamento, recibos e controles de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRFF;

Av. Joaquim Mendes de Magalhães, n. 10,
Silvianópolis, MG - CEP: 37589-000



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV - efetuar controle de férias, informações sociais e demais informações relativas a encargos sociais, previdenciários e outros dos servidores da Câmara Municipal;

XV - publicar e fazer publicar todos os atos públicos de atribuição e função do setor;

XVI - executar a formalização de expedientes relacionados a outras tarefas correlatas ao setor." (N.R.)

"SEÇÃO III

SETOR DE APOIO DE TESOURARIA E DE COMPRAS

Art. 18 - O Setor de tesouraria e licitações compreende as funções que se destinam a execução dos serviços financeiros que demandam todas as atividades legislativas da Câmara Municipal, como a execução dos serviços de tesouraria, controle de pessoal e de numerários e prestação de contas e será exercido por servidor em cargo em comissão de recrutamento amplo, a critério da Presidência da Câmara, lotado no cargo de Chefe dos serviços de tesouraria e licitações, exercido através de profissional formado em Curso Superior." (N.R.)

"SUBSEÇÃO ÚNICA

TESOURARIA E COMPRAS

Art. 19 - Competirá ao setor de Tesouraria e Compras:

I - zelar pela guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

II - organizar e registrar seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade;

III - movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou que estejam sob sua guarda;

IV - manter o controle atualizado e individualizado dos pagamentos feitos ao pessoal, inclusive vereadores, bem como dos respectivos feitos em folha de pagamento, sob todos os títulos;

V - efetuar o controle de entrada e saída de numerários, de acordo com os preceitos básicos e legais da Administração Pública;

VI - praticar todos os demais atos inerentes à tesouraria da Câmara Municipal;

VII - auxiliar o setor de contabilidade sempre que necessário;

VIII - elaborar e dirigir, todos processos licitatórios; inclusive efetuar as compras e aquisições de materiais permanentes, de consumo e de expediente, a fim de atender as necessidades do legislativo;

IX - manter guardados para consulta, contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;

Av. Joaquim Mendes de Magalhães, n. 10,
Silvianópolis, MG - CEP: 37589-000



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

X - publicar e fazer publicar todos os atos públicos de atribuição e função do setor;

XI - executar a formalização de expedientes relacionados a outras tarefas correlatas ao setor." (N.R.)

"Art. 54-A - O servidor ocupante de cargo comissionado poderá optar pela remuneração do cargo de que for titular efetivo." (N.R.)

Art. 2º - Os anexos da Resolução de nº 003, de 17 de junho de 2008, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE CARREIRA / PROVIMENTO EFETIVO

Nível Inicial	Cargo	Quantidade	Jornada
CPE / ASG N-2	Serviços gerais	1	40 h semanais
CPE / ALE N-7	Assistente técnico legislativo	1	30 h semanais

....." (N.R.)

"ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS / CONFIANÇA

Nível inicial	Cargo	Quantidade	Jornada
CC / CTCL N 3	Chefe dos serviços de tesouraria e compras	1	30 h semanais
CC / CCP N 2	Chefe dos serviços de contabilidade e pessoal	1	20 h semanais
CC / DS N 2	Diretor de Secretaria	1	30 h semanais
CC / DRIC N 2	Diretor de relações institucionais e de atendimento ao cidadão	1	30 h semanais

....." (N.R.)

"ANEXO III-B

Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal Por Escolaridade

CARGOS	PRIMEIRA PROGRESSÃO	SEGUNDA PROGRESSÃO	TERCEIRA PROGRESSÃO
--------	---------------------	--------------------	---------------------

Av. Joaquim Mendes de Magalhães, n. 10,
Silvianópolis, MG - CEP: 37589-000



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
SERVIÇOS GERAIS	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO

....." (N.R.)

"ANEXO VI-A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E PESSOAL.

Descrição sintética: Chefia dos Serviços de Contabilidade e Pessoal, responsável em geral pela contabilidade, relatórios contábeis, orçamento, quanto às informações contábeis geradas pelo legislativo municipal, pelos recursos humanos, controle de férias, servidores, e demais atribuições e competências previstas nesta Resolução.

CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA E COMPRAS.

Descrição sintética: Chefia dos Serviços de Tesouraria e de Compras, responsável em geral pelos numerários, prestação de contas aos órgãos e poderes quanto as informações financeiras geradas pelo legislativo municipal, pelas compras públicas, e demais atribuições e competências previstas nesta Resolução.

CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: *Coordenar todas as atividades relacionadas com a Administração e Secretaria da Câmara, tais como recebimento, expedição e arquivos de documentos; controles internos permanentes, de acordo com as normas expedidas pela Mesa Diretora, e outros de sua competência.*

CARGO: DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: *Coordenar todas as atividades relacionadas com a relação institucional da Câmara, tais como elaboração da agenda pública, dos encontros, eventos, relacionamento interno e externo do órgão e órgãos inferiores, de acordo com as normas expedidas pela Mesa Diretora, bem como o relacionamento e coordenação do Centro de Atendimento ao Cidadão, e outros de sua competência."*



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Silvianópolis, MG, 03 de fevereiro de 2025.

Regiane Rôsaângela Marques
Presidente

Av. Joaquim Mendes de Magalhães, n. 10,
Silvianópolis, MG - CEP: 37589-000