

RESOLUÇÃO Nº 0259/2025

“Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa, Quadro Geral de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ubaporanga/MG e dá Outras Providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ubaporanga, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 115 inciso II do Regimento Interno, propõe a seguinte Resolução:

Capítulo I

Do Poder Legislativo Municipal

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º – A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Ubaporanga/MG é constituída, essencialmente, pelas Assessorias Especializadas, Controladoria Geral e Secretaria Geral.

Parágrafo Único. Integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ubaporanga/MG:

I – como órgãos de assessoramento imediato da Mesa Diretora:

1. a) a Controladoria Geral,

1. b) a Coordenadoria Legislativa;

II – como órgãos de execução e gestão administrativa: os serviços técnicos e auxiliares.

Seção II

Das Competências dos Órgãos de Assessoramento Imediato da Mesa Diretora – Diretrizes

Art. 2º – À Controladoria Geral compete assistir direta e imediatamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito interno do Poder Legislativo Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, ao incremento da transparência da gestão administrativa, dentre outras atribuições fixadas na Resolução específica que rege o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

Art. 3º – À Coordenadoria Legislativa compete assistir direta e imediatamente o

Poder Legislativo Municipal, cuja função é subsidiar os Vereadores em todas as fases do processo legislativo, executando pesquisas e trabalhos confidenciais e apartidários, utilizando-se critérios de pertinência, objetividade e isenção técnica, dispondo de possibilidade de analisar situações e formular propostas, realizar estudos aprofundados e fundamentar alternativas de ação, embasando tecnicamente a atuação parlamentar.

Seção III

Das Competências dos Órgãos de Execução e Gestão Administrativa – Diretrizes

Art. 4º – Aos serviços técnicos e auxiliares da Câmara Municipal competem assessorar direta e imediatamente ao Presidente da Câmara e demais órgãos do Poder Legislativo Municipal, no desempenho de suas atribuições, especialmente no planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas e financeiras do Poder Legislativo Municipal.

Seção IV

Do Detalhamento das Competências e Atribuições dos Órgãos

Art. 5º – O Poder Legislativo Municipal disporá, conforme necessidade e interesse público, em ato específico, sobre o detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ubaporanga/MG, respeitadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Capítulo II

Dos Cargos e Funções

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 6º – Os Cargos de Carreira, de provimento efetivo através de concurso público de provas ou de provas e títulos, previstos no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, estão dispostos no Anexo I, desta Resolução.

Art. 7º – As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior, estão dispostas no Anexo IV, desta Resolução.

Art. 8º – O concurso a que se refere o artigo 6º realizar-se-á em número de etapas tecnicamente necessárias para obtenção do melhor nível de qualificação dos candidatos aprovados.

- 1º. Poderá, ainda, ser adotado programa de formação de caráter eliminatório, conforme dispuser o Regulamento e Edital do Concurso.
- 2º. A Câmara Municipal definirá, em instrumento próprio, a duração e o conteúdo do curso de formação de que trata o parágrafo anterior, caso seja previsto nos concursos da Câmara Municipal.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 9º - Os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, previstos no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, estão dispostos no Anexo II, desta Resolução.

Parágrafo Único. Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição, é estabelecido o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão, que deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira, do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Ubaporanga/MG.

Art. 10 - As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior estão dispostas no Anexo IV, desta Resolução.

Seção III

Das Funções de Confiança

Art. 11 - Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, as funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Ubaporanga/MG, se encontram dispostas no Anexo III, desta Resolução.

Parágrafo Único. Pelo desempenho da Função de Confiança, o servidor designado, enquanto durar a designação, fará jus à vantagem individual, em valor equivalente a até 10% (dez por cento) de sua remuneração básica.

Capítulo III

Das Disposições Finais

Art. 12 - A carga horária dos cargos de que trata esta Resolução está disposta nos respectivos Anexos, que dispõem sobre os demonstrativos de cargos, facultando-se ao Presidente da Câmara estabelecer carga horária, quadro de horário diferenciado, sistema de compensação de horário, dentre outras medidas, objetivando o melhor atendimento às necessidades das reuniões legislativas e do funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13 - Para o intuito de reserva de vagas para portadores de deficiência física, adotar-se-ão os dispositivos do Decreto Federal n.º 3.298/99, e alterações posteriores.

Art. 14 - Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar às dotações orçamentárias aprovadas na Resolução Orçamentária em favor dos órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Resolução, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 15 - São aprovados e integram esta Resolução os seguintes anexos:

I - Anexo I: Quadro Demonstrativo de Criação de Cargos de Carreira - Provimento Efetivo;

II - Anexo II: Quadro Demonstrativo de Criação de Cargos em Comissão - Livre

nomeação e exoneração – Recrutamento Amplo;

III – Anexo III: Quadro Demonstrativo de Criação de Funções de Confiança – Livre nomeação e exoneração – Recrutamento Limitado;

IV – Anexo IV: Descrição de Atribuições.

Art. 16 – Aplicam-se aos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ubaporanga o regime jurídico estatutário, estendendo-se aos mesmos, no que couber, as proibições, incompatibilidades e os direitos, deveres e obrigações estabelecidos pela Lei Municipal n. 527/2013, que dispõe sobre o Estatuto e o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ubaporanga – MG, e legislações posteriores.

Art. 17 – A Presidência do Legislativo poderá conceder, em ato devidamente fundamentado, acréscimo no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, aos servidores que ocuparem a função contida no anexo III desta Resolução.

Art. 18 – A remuneração será revista anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice estabelecido pelo Governo Federal que venha a substituir, observando-se os limites constitucionais e as normas da Resolução Complementar 101/2001.

Art. 19 – Fica vedada a concessão de horas extras, salvo em casos excepcionais, devidamente justificado com expressa autorização da Mesa Diretora.

Art. 20 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 – Revogam-se as disposições em contrário.

Ubaporanga-MG, 30 de junho de 2025.

Júlio César Machado dos Santos

Presidente

Magna da Silva Medina Pinheiro

Primeira – Secretária:

Marcos José de Carvalho

Vice-Presidente:

A N E X O I

(de que trata o art. 6º)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS DE CARREIRA –
“PROVIMENTO EFETIVO”**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	1.590,40	Ensino Fundamental completo	40 horas
CONTADOR	01	3.747,14	3º Grau Completo na área contábil + Registro no CRC	20 horas
CONTROLADOR INTERNO	01	3.576,54	3º Grau completo na área Contábil ou Jurídica	30 horas
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	2.008,09	2º Grau Completo	40 horas
T O T A L	04			

Júlio César Machado dos Santos

Presidente

Magna da Silva Medina Pinheiro

Primeira - Secretária:

Marcos José de Carvalho

Vice-Presidente:

ANEXO II

(de que trata o art. 9º)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS EM COMISSÃO - DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	3.122,60	2º Grau completo	40 horas
COORDENADOR LEGISLATIVO	01	2.369,53	2º Grau Completo	40 horas
PROCURADOR GERAL	01	4.996,17	3º Grau completo na área Jurídica + Registro OAB	20 horas
T O T A L	03			

Júlio César Machado dos Santos

Presidente

Magna da Silva Medina Pinheiro

Primeira - Secretária:

Marcos José de Carvalho

Vice-Presidente:

ANEXO III

(de que trata o art. 11)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA *STRICTO SENSU* - Recrutamento Limitado

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	N.º VAGAS	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01		
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS	01	Remuneração do servidor + Acréscimo de 30% sobre seu vencimento básico	30 horas
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	01		
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PAGAMENTOS	01		
T O T A L	04		

Júlio César Machado dos Santos

Presidente

Magna da Silva Medina Pinheiro

Primeira - Secretária:

Marcos José de Carvalho

Vice-Presidente:

ANEXO IV

(de que trata art. 7º e 10)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos Efetivos

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Recrutamento:
Concurso Público

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Diretrizes funcionais:

I – executar serviços de limpeza e higiene, fazendo a remoção de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos;

II – executar serviços na manutenção e conservação das repartições da Câmara Municipal;

III – executar serviços de copa e cozinha;

IV – preparar e servir café, água, lanches quando assim determinado, aos vereadores, visitantes e servidores do Poder Legislativo Municipal;

V – observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

VI – zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;

VII – executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: CONTADOR

Requisitos: Bacharel em Ciências Contábeis, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Recrutamento:
Concurso Público

Instrução: Ensino Superior em Contabilidade, devidamente inscrito e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Diretrizes funcionais:

I - Atribuições pertinentes ao Profissional de Contabilidade de nível superior, dispostas no Decreto-Resolução nº. 9.295, de 27/01/1946, e Código de Ética da profissão, aprovado pela Resolução 803, de 20/11/1996.

II - Executar serviços contábeis pertinentes à contabilidade pública de acordo com a legislação brasileira que estabelece normas, exigências e critérios no Direito Público Financeiro;

III - Responsabilizar-se profissionalmente e tecnicamente pelos seus serviços executados perante a justiça e os órgãos de controle (tribunais, controladorias e corregedorias);

IV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

V - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;

VI - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Escolaridade:

Superior Completo na área jurídica ou contábil.

Recrutamento:

Concurso Público

Diretrizes funcionais:

I - Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento da Resolução municipal específica que dispõe sobre o Órgão de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema de controle da Administração Pública.

II - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

III - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;

IV - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Requisitos: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Recrutamento:
Concurso Público

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Diretrizes funcionais:

- I – Executar serviços burocráticos complexos nas áreas administrativa, financeira, orçamentária;
- II – Prestar assistência administrativa e burocrática aos vereadores;
- III – Cuidar do arquivo do Poder Legislativo;
- IV – Responsabilizar pela transcrição das Resoluções, portarias, resoluções, atos administrativos diversos;
- V – Executar tarefas administrativas diversas como pesquisa, levantando e analisando dados;
- VI – Elaborar relatórios;
- VII – Executar serviços de digitação e reprografia;
- VIII – Prestar atendimento ao público em geral;
- IX – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- XI – Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.
- XII – Atuar no serviço de apoio às comissões e plenário

Cargos em Comissão

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Escolaridade: Ensino Médio

Completo + conhecimentos em
Administração Pública

Recrutamento:

Recrutamento Amplo – Livre nomeação e
exoneração

Diretrizes funcionais:

I – orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação
parlamentar de gabinete;

II – elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de
divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato
parlamentar;

III – acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

IV – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das Resoluções,
normas e regulamentas;

V – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da
atividade parlamentar;

VI – encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida aos
vereadores;

VII – controlar a agenda dos Vereadores, dispondo horários de reuniões,
visitas, entrevistas e solenidades;

VIII – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos
participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos
discutidos;

IX – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de
caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao
respectivo gabinete;

X – redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e
outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da
informação;

XI – participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados;

XII – efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for
designado;

XIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do
Gabinete Parlamentar.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: COORDENADOR PARLAMENTAR

Escolaridade: Ensino Médio

Completo + conhecimentos em
Administração Pública

Recrutamento:

Recrutamento Amplo – Livre nomeação e
exoneração

Diretrizes funcionais:

I – Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas e financeiras do Poder Legislativo Municipal;

II – Responder pela gestão dos recursos humanos, financeiros e material disponíveis à Câmara Municipal;

III – Assessorar o Presidente da Câmara Municipal coordenando as atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativo pertinente ao Gabinete;

IV- Preparar o expediente interno e externo a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

V – Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades legislativas;

VI – Recepcionar autoridades e cidadãos comuns, bem como encaminhá-los;

VII – Coordenar o registro e arquivo de atos legislativos ou administrativos, tais como projetos de Resoluções, contratos, convênios, decretos, portarias etc.

VIII – Responsabilizar-se pelas correspondências da Presidência da Casa;

IX – Coordenar a agenda do Presidente da Câmara;

X – Responder pelo relacionamento entre os poderes constituídos, bem como em relação às demais esferas de governo;

XI – Observar e fazer cumprir normas administrativas internas da Câmara Municipal;

XII – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIII – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;

XIV – Executar as tarefas relacionadas a Ouvidoria, bem como a apuração das denúncias recebidas;

XV- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: PROCURADOR GERAL

Escolaridade/habilitação: Bacharel em Direito, devidamente inscrito e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Recrutamento:
Recrutamento Amplo - Livre nomeação e exoneração

Diretrizes funcionais:

- I - Despachar com o Presidente da Câmara todo o expediente da Assessoria Jurídica, participar de reuniões promovidas pelo Presidente; proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
- II - Apresentar ao Presidente o relatório das atividades de Assessoria Jurídica;
- III - Propor a aplicação de medidas disciplinadoras e aplicar ou mandar atender as pessoas que o procurarem, encaminhar documentos e processos para arquivamento, bem como requisitar aqueles que interessem diretamente à Assessoria Jurídica;
- IV - Manter rigoroso controle das despesas específicas da Assessoria Jurídica;
- V - Colher informações sobre legislação Federal, Estadual ou Municipal, mantendo a Presidência informada e proceder as alterações na legislação pertinente através dos julgados dos tribunais em conjunto com o Advogado;
- VI - Assessorar a Presidência quando a solução de processos administrativos;
- VII - Sugerir ao Legislativo a iniciativa de processos que visem a aprimorar e agilizar a administração;
- VIII - Redigir e/ou examinar projetos de Resolução e justificativas em conjunto com o Advogado;
- IX - Buscar atualização através de cursos e outros promovidos por entidades vinculadas a administração pública ou similares.

Júlio César Machado dos Santos

Presidente

Magna da Silva Medina Pinheiro

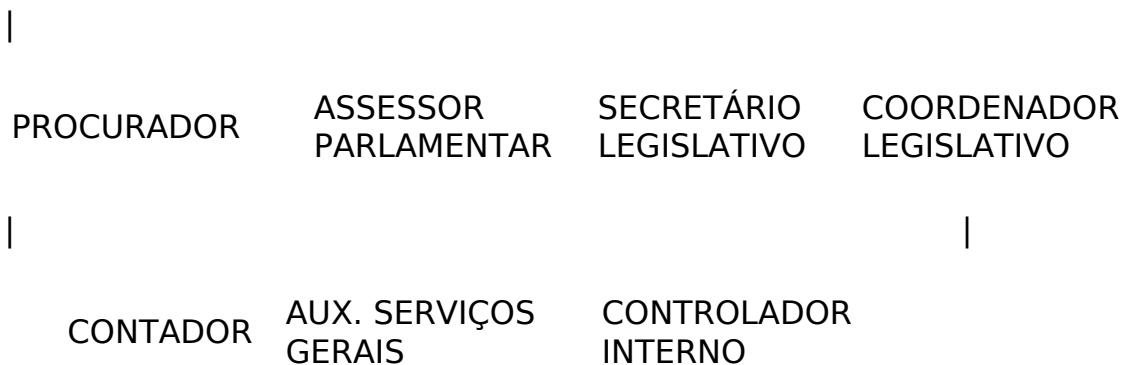
Primeira - Secretária:

Marcos José de Carvalho

Vice-Presidente:

ANEXO V
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
ORGANOGRAMA

PRESIDENTE



Júlio César Machado dos Santos

Presidente

Magna da Silva Medina Pinheiro

Primeira – Secretária:

Marcos José de Carvalho

Vice-Presidente:

–

–

–

–