

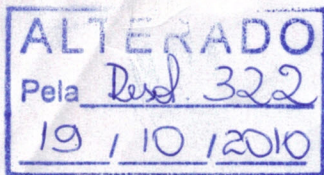


CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)



**Resolução nº 283/2005.**

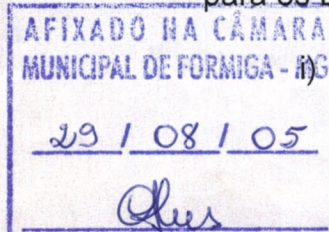
Estabelece atribuições dos cargos da estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Formiga e dá outras providências.

O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E A MESA DIRETORA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

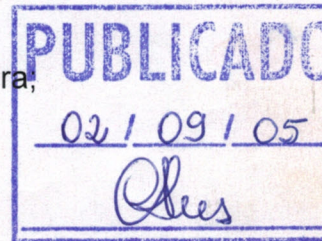
Art. 1º São atribuições do cargo de Assessor Administrativo Legislativo:

- a) pesquisar e propor alternativas para a organização e reorganização estrutural, operacional e funcional;
- b) participar da administração de sistemas de desenvolvimento de recursos humanos e administração de pessoal;
- c) propor a solução de problemas administrativos, emitir pareceres e subsidiar arbitragens em seu campo de atuação;
- d) fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;
- e) efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios, para atender às necessidades existentes;
- f) coordenar os trabalhos de limpeza, aparência física do prédio, bom funcionamento de utensílios e equipamentos, bem como prestar atendimento aos Vereadores;
- g) solicitar a presença do Auxiliar do Legislativo e do Agente de Plenário para comparecimento às reuniões e demais eventos para os quais seja necessária a presença;
- h) cuidar da gestão e bom funcionamento de todos os setores e departamentos da Câmara Municipal, a fim de propiciar um melhor atendimento para os Edis, funcionários e cidadãos;

i) controlar compras de materiais destinados ao uso da Câmara,



Carla Teles





CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

---

j) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 2º São atribuições do Assessor Jurídico:

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, inclusive acompanhar as licitações públicas nas formas da legislação vigente;

e) responder e dar sustentação jurídica sempre que o poder legislativo for provocado;

f) desenvolver todas as ações próprias de assessoria jurídica nos assuntos internos e coordenar as atividades externas do Poder Legislativo;

g) orientar e coordenar os trabalhos do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

h) orientar e coordenar os trabalhos dos estagiários de direito nos serviços realizados pela Câmara;

i) estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo, como também outros eventos em que for solicitada sua presença e serviços pelo Presidente da Mesa Diretora, de forma a executar suas funções;

j) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho;

k) é vedado ao assessor jurídico do órgão legislativo, no exercício de suas funções, prestar assessoria jurídica particular de vereadores, especialmente em assuntos de interesse pessoal.

Art. 3º São atribuições do cargo de Assessor de Secretaria Geral:

a) assessorar a Mesa Diretora e Vereadores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

---

- 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 de resolução nas respectivas comissões;
- e) receber e protocolar correspondências das entidades civis e dos cidadãos, em geral;
- f) organizar e distribuir toda a correspondência recebida;
- g) redigir e expedir correspondências oficiais;
- h) controlar a remessa de projetos aprovados ou não 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 Diretora e dos Vereadores;
- m) enviar para a Assessoria de Comunicação os atos do Legislativo a serem publicados;
- n) assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais, bem como os respectivos Vereadores;
- o) comunicar à Assessoria de Comunicação e ao Assessor Administrativo Legislativo a ocorrência de qualquer reunião ou evento, com antecedência mínima de 03 (três) dias, e em caso de ser o evento ou reunião marcada para o período inferior ao prazo estipulado, deverá ser comunicado a esses órgãos, imediatamente, a partir do conhecimento do fato;
- p) manter os Edis informados sobre o trâmite de todos os tipos de projetos, como também dos atos do Poder Legislativo;
- q) manter a Assessoria Jurídica informada sobre o trâmite de todos os tipos de projetos, como também dos atos do Poder Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

---

r) cuidar da programação e organizar encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;

s) estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo, como também outros eventos em que for solicitada sua presença e serviços pelo Presidente da Mesa Diretora, de forma a executar suas funções;

t) coordenar o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Geral, bem como delegar tarefas para os Assistentes Legislativos;

u) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

Art. 4º São atribuições do cargo de Assistente Legislativo:

a) assessorar a Comissão para a qual for designado, bem como os Vereadores que a compõem;

b) redigir parecer da Comissão, ofícios, e demais correspondências oficiais solicitados pelos Edis;

c) receber os projetos de lei e de resolução para a Comissão, seja permanente ou temporária, que assessora;

d) acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e de resolução na respectiva Comissão;

e) organizar e distribuir aos Edis de sua Comissão a correspondência respectiva recebida;

f) ter controle efetivo dos projetos aprovados ou não, bem como da remessa dos mesmos para o Poder Executivo;

g) assessorar o Assessor de Secretaria Geral, sempre que solicitado, em se tratando de assuntos do Poder Legislativo;

h) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

i) assessorar o Assistente Judiciário Legislativo no âmbito de suas atribuições;

j) atender os cidadãos no serviço de triagem, bem como em outros momentos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

---

k) realizar junto ao Fórum da Comarca local atos e procedimentos solicitados pelo Assistente Judiciário Legislativo;

l) acompanhar diariamente as intimações referentes ao Assistente Judiciário Legislativo;

m) acompanhar o andamento processual dos processos pertinentes ao Serviço de Assistência Judiciária- SAJ;

n) protocolar petições e demais peças processuais solicitadas;

o) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 5º São atribuições do cargo de Atendente do Legislativo:

a) atender à recepção externa e interna, bem como as chamadas telefônicas;

b) apoiar o SAC e a Secretaria Geral, quando solicitado, para desempenhar funções correlatas;

c) executar serviços administrativos de protocolo, registro, encaminhamento de correspondências e outros documentos enviados ao Poder Legislativo, bem como as propostas enviadas à Comissão de Licitação.

d) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho;

Art. 6º São atribuições do cargo de Arquivista Legislativo:

a) reestruturar, reorganizar e organizar o arquivo da Câmara Municipal, estendendo-se ao arquivo do SAC- Serviço de Atendimento ao Cidadão, e demais outros serviços correlatos que forem designados pelo Presidente da Mesa Diretora;

b) realizar o processamento técnico do acervo literário pertencente à Casa Legislativa, bem como ao SAC- Serviço de Atendimento ao Cidadão;

c) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

Art. 7º São atribuições do cargo de Contabilista Legislativo:

a) elaborar e adaptar o plano de contas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

---

b) planejar e coordenar atividades relacionadas com a área contábil, contabilidade administrativa;

c) colaborar para o planejamento e elaboração do orçamento, bem como na fiscalização de sua execução;

d) realizar a escrituração contábil;

e) elaborar e proceder à análise de demonstrativos contábeis;

f) realizar inspeções e vistorias, apontar infrações e recomendar correções de imperfeições e distorções porventura verificadas;

g) efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios como subsídios ao desenvolvimento dos trabalhos;

h) fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;

i) seguir de forma eficaz as orientações do Tribunal de Conta do Estado e do Tribunal de Contas da União, elaborando relatórios exigidos por lei;

j) verificar sempre a execução orçamentária e informar a Presidência;

k) solicitar e coordenar o repasse, desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente;

l) planejar e desenvolver o registro de funcionários, folha de pagamento e cumprimento de obrigações trabalhistas;

m) controlar os pagamentos dos materiais destinados ao uso da Câmara;

n) cuidar dos equipamentos e sistema de informatização e programas, específicos da área contábil;

o) direcionar e coordenar as tarefas do Auxiliar de Contabilista Legislativo;

p) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 8º São atribuições do cargo de Auxiliar de Contabilista Legislativo:



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

---

a) desempenhar funções relativas à área de atuação, determinadas pelo Contabilista Legislativo;

b) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

Art. 9º. São atribuições do cargo de Motorista Legislativo:

a) conduzir, controlar, manter os veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal, bem como zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento dos mesmos;

b) atender às determinações do Presidente da Mesa Diretora, para as quais for designado;

c) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

Art. 10. São atribuições do cargo de Auxiliar do Legislativo:

a) cuidar e executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal, de modo a zelar pelo perfeito estado de conservação de limpeza;

b) zelar pela conservação dos equipamentos e materiais pertencentes à Câmara Municipal, manuseando os mesmos com cautela;

c) ter sob sua guarda e controle os materiais de uso;

d) manter o serviço de copa, atendendo com presteza o que lhe for solicitado;

e) atender aos chamados dos Vereadores e funcionários, no que se refere às atribuições de sua função;

f) organizar e limpar o plenário para a realização de reuniões e eventos;

g) estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo, como também em outros eventos em que for solicitada sua presença e serviços pelo Presidente da Mesa Diretora, conforme escala de revezamento a ser elaborada pelo Assessor Administrativo Legislativo;

h) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

---

**Art. 11. São atribuições do cargo de Agente de Plenário:**

- a) zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de som, vídeo, televisão, e demais outros que venham a ser adquiridos para o uso em plenário;
- b) ter conhecimento do manuseio de tais equipamentos, utilizando os mesmos com cuidado e zelo;
- c) estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo, como também outros eventos em que for solicitada sua presença e serviços pelo Presidente da Mesa Diretora, de forma a executar suas funções;
- d) vistoriar os equipamentos com antecedência mínima de 02 dias antes de qualquer evento que necessite da utilização dos mesmos, e em caso de ocorrência de algum problema, informar imediatamente, através de relatório, ao Assessor Administrativo Legislativo;
- e) organizar o plenário para a realização de reuniões ou eventos;
- f) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Art. 12. São atribuições do cargo de Assessor de Comunicação:**

- a) prestar assessoria de comunicação através da divulgação dos atos do Poder Legislativo na imprensa escrita, falada e televisiva;
- b) dar cobertura e divulgação aos eventos e assuntos de interesse do Poder Legislativo, bem como relacionados aos Edis, com objetivo de levar à população informações de interesse coletivo, desde que não caracterize propaganda pessoal ou mesmo partidária;
- c) primar pela boa imagem da Câmara e dos Vereadores, desde que não caracterize propaganda pessoal ou mesmo partidária;
- d) controlar e divulgar as informações que envolvam o Legislativo para o público interno e externo;
- e) promover um clima amistoso e de satisfação entre funcionários e Vereadores;
- f) apresentar projetos que promovam debate social de ações do Poder Legislativo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

---

g) manter contato com os meios de comunicação, propiciando a divulgação dos atos e realizações do Poder Legislativo;

h) manter os cidadãos bem informados da função e dos atos do Poder Legislativo;

i) elaborar projetos comunicacionais e promover a comunicação externa e interna da Câmara Municipal através de veículos disponíveis;

j) controlar as publicações de atos oficiais, bem como envia-los aos veículos predeterminados pela Casa Legislativa;

k) arquivar as matérias veiculadas nos meios de comunicação relacionados à Câmara Municipal, de forma a possibilitar posteriores consultas;

l) atualizar os veículos de comunicação da Casa Legislativa, bem como espaços que a mesma tenha em outros meios de comunicação;

m) assessorar a programação e organização de encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;

n) estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo, como também outros eventos em que for solicitada sua presença e serviços pelo Presidente da Mesa Diretora, de forma a executar suas funções;

o) organizar e repassar para o Presidente e para a Secretaria Geral as sugestões, críticas e reclamações dos cidadãos;

p) enviar respostas aos cidadãos sobre os procedimentos tomados a cerca das sugestões, críticas e reclamações enviadas à Câmara;

q) zelar e primar pelo bom estado de conservação e funcionamento dos equipamentos destinados à Assessoria de Comunicação;

r) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho;

s) É vedado ao Assessor de Comunicação, no exercício de suas funções, prestar assessoria particular de vereadores, especialmente em assuntos de interesse pessoal.

Art. 13. São atribuições do cargo de Assistente Judiciário Legislativo:



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

---

- a) prestar serviços junto ao Serviço de Assistência Judiciária-SAJ em prol da população comprovadamente carente formiguense;
- b) acompanhar os processos, cumprindo os despachos e demais determinações do Poder Judiciário;
- c) realizar audiências;
- d) atender a população carente, dentro dos limites permitidos;
- e) zelar pelo cumprimento dos princípios pertinentes ao Serviço de Assistência Judiciária-SAJ, principalmente no que tange ao procedimento de triagem;
- f) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho;
- g) é vedado ao Assistente Judiciário Legislativo, no exercício de suas funções, prestar assessoria jurídica particular de vereadores, especialmente em assuntos de interesse pessoal.

Art. 14. São atribuições do cargo de Assistente Social Legislativo:

- a) colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação das atividades de assistência social, em atendimento às necessidades do SAC- Serviço de Atendimento ao Cidadão;
- b) realizar trabalhos de assistência aos cidadãos que apresentem problemas de ordem social, educacional, econômica, de saúde e outros, no âmbito das atribuições do SAC;
- c) realizar atendimento social, individual e de grupo, bem como atendimentos emergenciais;
- d) colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos processos de ressubstituição de servidores ao trabalho, decorrentes de afastamento por doenças ou afastamento prolongado, juntamente com a Assessoria Administrativa;
- e) colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação, execução e avaliação de programas especiais de saúde, educativos e preventivos, em atendimento às necessidades da comunidade, no âmbito das atribuições do SAC;
- f) coordenar e elaborar seminários, encontros, congressos e treinamentos sobre assuntos relativos à sua área;



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

---

g) efetuar levantamentos, emitir laudos e pareceres, desenvolver estudos, análises e relatórios para atender às necessidades existentes na área;

h) fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função;

i) atuar nas avaliações de desempenho dos funcionários;

j) dar assistência aos funcionários que manifestem problemas de qualquer espécie;

k) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento à sua função.

**Art. 15. São atribuições do cargo de Auditor Legislativo:**

a) realizações auditoriais preventivas de controle das atividades funcionais da Câmara;

b) sugerir alterações nos procedimentos adotados pela Câmara no gerenciamento de pessoal e de contratações;

c) colaborar na prestação de contas da Câmara;

d) colher informações técnico-financeiras do Executivo;

e) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

**Art. 16. São atribuições do cargo de Auxiliar de Auditor Legislativo:**

a) desempenhar funções relativas à área de atuação, determinadas pelo Auditor Legislativo;

b) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

**Art.17.** Havendo necessidade de desvio de função temporária, a mesma dar-se-á através de ordem de serviço a ser expedida pelo Presidente da Mesa Diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

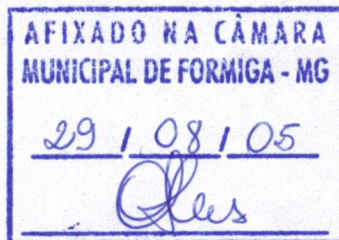
e-mail : [cmfga@veloxmail.com.br](mailto:cmfga@veloxmail.com.br)

Art.18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Formiga, 29 de agosto de 2005.

**Maurílio Geraldo Leão**  
Presidente da Câmara Municipal  
de Formiga

**José Geraldo da Cunha**  
Primeiro Secretário



**Carla Teles**  
Supervisora Administrativa  
Câmara Municipal de Formiga