

Resolução nº: 330/2020

"Altera o Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal (Resolução nº: 228, de 16 de Dezembro de 1999), a Resolução nº: 282, de 29 de Agosto de 2011 e contém outras disposições".

A Câmara Municipal de Turmalina, no uso de suas prerrogativas constitucionais, aprovou e sua Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica extinto o cargo de *Encarregado de Serviços Gerais* constante do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Turmalina do *Anexo IV a que se refere o inciso II, do artigo 4º da Resolução nº: 228/1999*, que *Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Turmalina e Dá Outras Providências*.

Art. 2º - O *Anexo IV a que se refere o Inciso II do Artigo 4º da Resolução nº: 228/1999*, que diz respeito ao Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Turmalina passa a ter a seguinte composição:

CARGO	QUANTIDADE
Assessor(a) Jurídico(a)	01
Assessor(a) Parlamentar	01
Diretor(a) Geral	01
Assessor(a) Contábil	01
Assessor(a) de Comunicação	01

Art. 3º - São requisitos para ingresso no cargo de **Assessor(a) Jurídico(a)**, além de preencher as demais condições exigidas em lei:

- a) ser brasileiro(a);
- b) ter concluído o curso de bacharel em direito em instituição reconhecida pelo MEC e ter inscrição na OAB/MG (Ordem dos Advogados de Minas Gerais);
- c) estar quite com o serviço militar e com as obrigações eleitorais;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

Art. 4º - São atribuições do cargo de **Assessor(a) Jurídico(a)**:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01) Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores nos assuntos jurídicos inerentes ao exercício de suas funções legais e regimentais, bem como aos assuntos que reclamam providências de ordem jurídica e legal de interesse público;
02) Assessorar juntamente ao(à) advogado(a) da Câmara os vereadores na elaboração de proposições (projetos de lei, projetos de resolução, veto à proposição de lei, requerimentos, indicações, representações, moções, e projetos de cidadania honorária e honra ao mérito);
03) Assessoria jurídica correlata aos assuntos afetos às sessões plenárias e audiências públicas realizadas pela Câmara, emitindo pareceres, quando solicitado;
04) Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
05) Assessorar na elaboração da revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município de Turmalina.
06) Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
07) Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;
08) Orientar a Mesa Diretora e Vereadores nas atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
09) Desenvolver ações integradas com o(a) advogado(a) da Câmara em assuntos jurídicos;

Art. 5º- São requisitos para ingresso no cargo de **Assessor(a) Parlamentar**, além de preencher as demais condições exigidas em lei:

- a) ser brasileiro(a);
- b) ter concluído o ensino médio;
- c) ter conhecimento básico de informática e digitação;
- d) ter conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica Municipal de Turmalina;
- e) estar quite com o serviço militar e com as obrigações eleitorais;
- f) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

Art. 6º - São atribuições do cargo de **Assessor(a) Parlamentar**:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
01) Assistir e assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na execução das atividades legislativas e nos assuntos locais de interesse público;
02) Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
03) Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
04) Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
05) Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
03) Assessoria a associações urbanas e rurais;
04) Representar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado;
05) Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, votos, requerimentos, emendas, projetos de lei e outros;
06) Prestar assistência às autoridades em compromissos oficiais;
07) Assessorar os parlamentares nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
08) Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares;
09) Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento do Município de Turmalina, bem como de projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária;
10) Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
11) Execução de outras tarefas designadas pela Mesa Diretora ou Vereadores;

Art. 7º- São requisitos para ingresso no cargo de **Diretor Geral**, além de preencher as demais condições exigidas em lei:

- a) ser brasileiro(a);
- b) ter concluído o ensino médio;
- c) ter conhecimentos de informática e digitação;
- d) possuir experiência no serviço público;

- e) ter conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal de Turmalina e da Lei Orgânica do Município de Turmalina;
- f) estar quite com o serviço militar e com as obrigações eleitorais;
- g) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

Art. 8º - São atribuições do cargo de **Diretor Geral**:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
01)	Assistir e assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores nos assuntos administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares;
02)	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar das atividades de apoio inerentes à Mesa Diretora;
03)	Exercer atribuições de direção, organização e coordenação da agenda de trabalho da Secretaria e demais setores da Câmara;
04)	Incumbir-se da comunicação administrativa, da publicação e divulgação dos atos oficiais da Câmara;
05)	Coordenar e dirigir a realização de eventos com representações e autoridades, bem como apoiar todos os eventos sociais da Câmara;
06)	Representação Política da Mesa Diretora;
07)	Obtenção/compras, processamento de pedidos, programação de produtos e sistemas de informação necessários ao bom funcionamento da Câmara;
07)	Execução de outras tarefas designadas pela Mesa Diretora;

Art. 9º- São requisitos para ingresso no cargo de **Assessor(a) Contábil**, além de preencher as demais condições exigidas em lei:

- a) ser brasileiro(a);
- b) ter concluído o curso técnico ou superior de contabilidade em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e ter registro no CRC/MG (Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais);
- c) ter conhecimentos de informática e de operação dos programas internos de informatização do setor financeiro e fiscal do Poder Legislativo Municipal;
- d) estar quite com o serviço militar e com as obrigações eleitorais;
- e) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

Art. 10 - São atribuições do cargo de Assessor(a) Contábil:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
01) Realizar atividades de grande responsabilidade no Setor de Contabilidade da Câmara, dando suporte técnico na execução dos serviços desenvolvidos, em especial, quanto à execução do orçamento, prestação de contas, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legalidades de despesas realizadas pela Câmara;
02) Assessorar o setor financeiro nas provisões para as despesas com pessoal, perdas e contingência e elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores, observando os limites constitucionais e demais leis específicas ao caso;
03) Assessorar o setor financeiro na realização do controle dos ativos imobilizados;
03) Assessorar a elaboração e assinaturas de relatórios periódicos e ao final do exercício o relatório final, elaborar a prestação de contas da Câmara nos prazos legais;
04) Assinar em conjunto com as autoridades os demonstrativos relativos à execução orçamentária, fiscal e financeira da Câmara;
05) Evidenciar através de sua assessoria os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mediante prévia verificação dos créditos orçamentários, a despesa empenhada, a despesa realizada e as dotações disponíveis, das obrigações e operações financeiras;
06) Assessorar a elaboração e o envio ao TCE/MG (Tribunal de Contas do Estado de Minas) dos acompanhamentos mensais, tais como: - balancetes; - folha de pagamento via SICOM; - informações quadrimestrais de LRF via SICONF;
07) Respeitar e observar as normas instituídas pelo TCE/MG (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais) quanto ao setor de contabilidade;
08) Realizar outras atividades sob a orientação da autoridade superior, respeitado a competência do cargo;

Art. 11- São requisitos para ingresso no cargo de Assessor de Comunicação, além de preencher as demais condições exigidas em lei:

- a) ser brasileiro(a);
- b) ter concluído o ensino médio;
- c) ter conhecimento de informática, digitação e mídia digital;
- d) possuir experiência na área de publicidade e comunicação;

- e) estar quite com o serviço militar e com as obrigações eleitorais;
- f) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1)	Assessorar a Mesa Diretora e demais vereadores na comunicação oficial da Câmara, promovendo ações de relações públicas e de divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo Municipal da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
2)	Gerar conteúdo (mídia digital) e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovem o conhecimento e esclarecimento da opinião pública a respeito das atividades do Poder Legislativo Municipal;
3)	Supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, relatórios e outras peças para a divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara bem como de projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;
5)	Preparar noticiário, artigos, notas para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
6)	Assessorar e buscar desenvolver estratégias, criar “releases”, sugestões de pautas, realizar “media training”, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem de matérias; Manter contato com órgãos da imprensa, visando melhor relacionamento entre Câmara Municipal e Imprensa;
7)	Auxiliar na produção e organização e conservação do arquivo jornalístico da Câmara;
7)	Coordenar a área de comunicação da Câmara em eventos especiais, como sessões solenes, inaugurações, comemorações, visitas, conferências, seminários e encontros registrando-os através de fotografia e/ou vídeo;
8)	Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
9)	Efetuar a manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal,

conforme solicitação da Mesa Diretora da Câmara e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso a informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente;

10) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 13- As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias constantes no orçamento em vigor e obedecerão as remunerações e carga horárias atinentes a cada cargo e descritas nas Leis Municipais e Resoluções vigentes.

Art. 14- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Turmalina/MG, 15 de setembro de 2020.

Ver. Noraldino Gonçalves de Macedo
Presidente da Câmara Municipal

Ver. Geraldo Alves Cordeiro
Vice-Presidente

Ver. José Geraldo Rocha
Secretário