



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

## RESOLUÇÃO nº 01,

De 13 de junho de 2022,

“Dispõe sobre o Quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Orlandia e dá outras providências; Cria o Cargo de Provimento Efetivo de “Auxiliar Legislativo e Administrativo”; altera o nome e as atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de “Assessor Administrativo”, que passa a ser denominado “Assessor do Gabinete da Presidência”; altera os requisitos para o Cargo de Provimento em Comissão de “Diretor de Secretaria”; e dá outras providências”.

Murilo Santiago Spadini, Presidente da Câmara Municipal de Orlandia, faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º.** O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Orlandia passa a ser disciplinado por esta Resolução.

**Art. 2º.** Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - cargo público: conjunto das atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público lotado na Câmara Municipal de Orlandia, regido pela Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007;

II - quadro: conjunto de todos os cargos da Câmara Municipal de Orlandia, compreendendo 2 (dois) subquadros:

a) subquadro integrado por cargos de provimento em comissão;

b) subquadro integrado por cargos de provimento em caráter efetivo;

III - referência: o número indicado da posição do cargo na escala de vencimento;

IV - vencimento: retribuição paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor do cargo de provimento em caráter efetivo e ao valor mensal fixado para os cargos de provimento em comissão.

**Art. 3º.** Passam a ser disciplinados por esta Resolução os seguintes cargos públicos de provimento efetivo que integram o Quadro de Servidores da Câmara Municipal:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

Quantidade	Denominação	Referência *	Carga Semanal	Horária
1	Motorista	09	40 horas	
1	Zelador	08	40 horas	
1	Contador	10	20 horas	
1	Procurador Jurídico	14	30 horas	
1	Auxiliar Legislativo e Administrativo	12	40 horas	

\*Ver tabela de referências na Lei nº 4.124/2017

**Art. 4º.** Passam a ser disciplinados por esta Resolução os seguintes cargos públicos de provimento em comissão que integram o Quadro de Servidores da Câmara Municipal:

Quantidade	Denominação	Referência *	Carga Semanal	Horária
1	Assessor do Gabinete da Presidência	11	40 horas	
1	Diretor de Secretaria	15	40 horas	

\*Ver tabela de referências na Lei nº 4.124/2017

**Art. 5º.** Os requisitos para o exercício e as atribuições dos cargos constantes nos artigos 3º e 4º encontram-se nos Anexos I e II desta Resolução.

**Art. 6º.** O valor dos vencimentos dos servidores abrangidos por esta Resolução encontra-se fixado na Tabela do art. 6º da Lei nº 4.124, de 13 de dezembro de 2017.

**Art. 7º.** Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Orlandia, naquilo que couber, as disposições contidas na Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

**Art. 8º.** Ficam ratificadas as nomeações e posses dos servidores que atualmente encontram-se investidos nos cargos de Motorista, Zelador, Contador, Procurador Jurídico, Assessor Administrativo (renomeado para Assessor o Gabinete da Presidência) e Diretor de Secretaria, sem qualquer solução de continuidade.

**Art. 9º.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Orlândia, dia 13 de junho de 2022

  
MURILO SANTIAGO SPADINI

PRESIDENTE



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATIVIDADES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

#### MOTORISTA

**Requisitos mínimos:** ensino fundamental completo, habilitação válida para a condução de veículos automotores (automóvel - B e motocicleta - A)

**Descrição sumária das atividades:** atividade de natureza operacional abrangendo a condução de veículos motorizados utilizados no transporte dos servidores, vereadores, objetos e documentos do Poder Legislativo Municipal, inclusive entrega e recolhimento, dentro do território nacional.

**Descrição genérica das atividades:**

- Dirigir os veículos de propriedade do Poder Legislativo municipal, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade;
- Comunicar à Secretaria da Câmara Municipal a ocorrência de falhas, avarias ou quaisquer defeitos nos veículos sob sua guarda e responsabilidade, solicitando autorização para os reparos;
- Conduzir os veículos em estrita observância às normas de trânsito;
- Usar de máxima discrição e educação quando no exercício de suas funções;
- Inspeccionar o veículo antes da partida, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, água e óleo, testando os freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar suas condições de funcionamento e segurança, providenciando abastecimento, reposição e calibragem quando necessário;
- Quando não estiverem em uso, manter os veículos devidamente abrigados no espaço próprio da Câmara Municipal;
- Transportar vereadores, servidores, materiais e documentos, conforme determinações da Secretaria;
- Certificar o cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
- Executar outras tarefas afins. Equipamentos: Carteira Nacional de Habilitação com exame de saúde válido e veículo, este disponibilizado pela Câmara Municipal de Orlandia.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

**Carga Horária Semanal:** 40 horas,

**Referência:** 09 na tabela de referências mensais.

## ZELADOR

**Provimento:** efetivo

**Requisitos mínimos:** ensino fundamental completo.

**Descrição sumária das atividades:** zelar pela conservação, limpeza, manutenção, organização e asseio do imóvel no qual está localizada a Câmara Municipal de Orlandia.

**Descrição genérica das atividades:**

- Exercer zeladoria nas dependências da Câmara Municipal de Orlandia;
- Prestar informações solicitadas sobre as condições e manutenção do imóvel;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados;
- Adotar providências tendentes a garantir a limpeza, asseio, organização e conservação do prédio e todas as áreas, inclusive externas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância;
- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos locais sob sua vigilância;
- Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e fechá-las quando necessário, ao término do expediente da Câmara Municipal;
- Levar ao imediato conhecimento de seus superiores quaisquer irregularidades verificadas nas dependências da Câmara Municipal;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, para apoio operacional no exercício de suas funções;
- Manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os frequentadores da Câmara Municipal de Orlandia;
- Zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, aparelhos, equipamentos e quaisquer objetos existentes nas dependências da Câmara Municipal de Orlandia;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

- Realizar o serviço de copa, conforme orientações da Secretaria;
- Executar outras tarefas afins.

**Equipamentos:** Equipamentos de limpeza e manutenção (rodos, vassouras, baldes, limpadores, aspiradores, escadas, panos, produtos de limpeza em geral etc), equipamentos de cozinha; equipamentos de jardinagem e de reparos.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas,

**Referência:** 08 na tabela de referências mensais.

## CONTADOR

**Provimento:** efetivo

**Requisitos mínimos:** ser bacharel em Ciências Contábeis por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação e habilitação/inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**Descrição sumária das atividades:** atividade técnica afeta à realização de todos os trabalhos contábeis da Câmara Municipal de Orlandia e assessoramento aos Vereadores e Comissões na sua área de atuação.

**Descrição genérica das atividades:**

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal de Orlandia;
- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Orlandia;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar a Câmara Municipal de Orlandia quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal de Orlandia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Assessorar os Vereadores e Comissões quanto aos aspectos contábeis das proposições, inclusive emitindo pareceres e demonstrativos, se necessário;
- Assessorar os Vereadores e Comissões nos estudos sobre leis orçamentárias oriundas do Poder Executivo para deliberação;
- Assessorar os Vereadores e Comissões no julgamento das Contas Municipais e Pareceres Prévios do Tribunal de Contas;
- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal de Orlandia em todos os aspectos financeiros, orçamentários e contábeis; realizar o que for necessário em sua área de atuação.

Equipamentos: computador, impressora, internet, materiais de escritório.

**Carga Horária Semanal:** 20 horas,

**Referência:** 10 na tabela de referências mensais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

## PROCURADOR JURÍDICO

**Provimento:** efetivo

**Requisitos mínimos:** ser bacharel em Direito, há 3 (três) anos, no mínimo, por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação; inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e ter 3 (três) anos, no mínimo, de atividade jurídica até a data da inscrição definitiva no respectivo concurso público, exercida a partir da obtenção do grau de bacharel, comprovada por intermédio de documentos e certidões.

**Descrição sumária das atividades:** atividade técnica afeta a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, elaboração de pareceres jurídicos e desenvolvimento de assessoria jurídica em geral.

**Descrição genérica das atividades:**

- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo de Orlandia, por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídico contenciosas;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal de Orlandia, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal de Orlandia e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Assistir à Câmara Municipal de Orlandia na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal de Orlandia, examinando toda a documentação concernente à transação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal de Orlandia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Assessorar, quando solicitado pela Presidência, nas sessões ordinárias ou extraordinárias da Câmara Municipal de Orlandia;
- Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições legislativas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Equipamentos:** computador, impressora, internet, materiais de escritório.

**Carga Horária Semanal:** 30 horas,

**Referência:** 14 na tabela de referências mensais.

## AUXILIAR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

**Provimento:** Efetivo,

**Requisitos Mínimos:** ensino médio completo,

**Descrição Sumária das Atividades:** prestar auxílio técnico ao Presidente, aos Vereadores e a todos os órgãos da Câmara Municipal em atividades de cunho legislativo e administrativo,

**Descrição Genérica das Atividades:**

- auxiliar os Vereadores e Comissões da Câmara na análise e elaboração de anteprojetos de leis, resoluções e outras proposições legislativas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

- auxiliar os Vereadores e Comissões da Câmara na análise e elaboração de ofícios a serem por estes encaminhados, no exercício da função política, junto à autoridades públicas e particulares;
- auxiliar os Vereadores e Comissões no que diz respeito ao cumprimento de prazos e na tomada de outras providências,
- auxiliar demais servidores da Câmara no exercício de funções administrativas;
- redigir a pauta da sessão, mediante supervisão e coordenação do Diretor de Secretaria;
- transcrever as atas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- transcrever as atas das reuniões das Comissões da Câmara;
- transcrever as atas das audiências públicas realizadas pela Câmara ou por quaisquer de suas Comissões;
- incluir proposições, leis, contratos e demais documentos no site institucional da Câmara, mediante determinação do Diretor de Secretaria;
- fazer o protocolo de proposições legislativas, ofícios e outros documentos oficiais,
- executar demais atividades afins.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas,

**Referência:** 12 na tabela de referências mensais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATIVIDADES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

#### ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Provimento:** comissão,

**Requisitos Mínimos:** ensino superior completo,

**Descrição Sumária das Atividades:** assessorar o Presidente da Câmara no desempenho de suas atividades de planejamento, coordenação e implementação das políticas públicas a serem desenvolvidas pela Câmara Municipal, desempenhando atribuições que, por sua própria natureza, demandem a existência de uma relação de confiança entre Presidente e o ocupante do Cargo,

**Descrição Genérica das Atividades:**

- assessorar e aconselhar o Presidente na elaboração, planejamento, coordenação e implementação das políticas públicas da Câmara Municipal;
- acompanhar assuntos do interesse da Presidência da Câmara junto à Prefeitura Municipal, ao Tribunal de Contas, e demais órgãos públicos e particulares, praticando atos, em nome do Presidente e no interesse da Câmara Municipal, enquanto instituição;
- promover a comunicação e o relacionamento com a Prefeitura, o Tribunal de Contas, outras Câmaras Municipais, e outros órgãos integrantes dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, sempre em nome e no interesse da Câmara Municipal de Orlandia, enquanto instituição, representando seu Presidente;
- acompanhar e assessorar o Presidente nas atividades externas realizadas no interesse da Câmara, tais como reuniões com Deputados Federais e Estaduais, Governador do Estado, Prefeito, Vereadores, dentre outros, sempre que solicitado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

- na ausência do Diretor de Secretaria, receber representantes de órgãos públicos, autoridades e quaisquer pessoas que se dirigem ao Gabinete da Presidência;
- organizar a agenda oficial do Presidente, priorizando compromissos, reuniões e atividades, segundo as metas e prioridades da política pública institucional traçada pela Câmara;
- substituir o Presidente em compromissos em que ele não poderá comparecer pessoalmente;
- desempenhar outras atividades correlatas que exijam a confiança da autoridade nomeante, qual seja o Presidente da Câmara Municipal de Orlandia;

**Carga Horária Semanal:** 40 horas,

**Referência:** 11 na tabela de referências mensais.

## DIRETOR DE SECRETARIA

**Provimento:** comissão,

**Requisitos Mínimos:** possuir diploma de curso de nível superior ou estar cursando curso de nível superior; possuir preparo para o desempenho das atividades descritas abaixo, encontrando-se pessoalmente qualificado ou tecnicamente habilitado para o seu desempenho;

**Descrição Sumária das Atividades:** Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, legislativas e financeira da Câmara Municipal,

**Descrição Genérica das Atividades:**

- exercer a direção e o controle das funções administrativas, legislativas e financeiras da Câmara Municipal;
- desenvolver ações voltadas ao bom andamento e desempenho das atividades administrativas, legislativas e financeiras da Câmara Municipal,
- supervisionar o cumprimento das atribuições funcionais de todos os servidores da Câmara, expedindo ordens e fiscalizando o seu cumprimento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

- CNPJ 52.396.363/0001-91 -

- supervisionar e fiscalizar a entrega de produtos adquiridos pela Câmara Municipal, conforme cláusulas constantes nos contratos administrativos de compras ou em outros documentos, nos casos em que a legislação permite a dispensa do instrumento contratual, assinando recibos;
- supervisionar a prestação de serviços por terceiros contratados, expedindo ordens e fiscalizando o seu cumprimento, e, ao final, assinando atestado de que o serviço foi devidamente prestado, dando-se baixa no contrato ou outro instrumento firmado pela Câmara com o terceiro prestador do serviço;
- promover, se tiver conhecimento da prática de quaisquer irregularidades ou infrações funcionais que envolvam os funcionários da Câmara Municipal, a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 191 da Lei Complementar nº 3.544/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia);
- receber representantes de órgãos públicos, autoridades e quaisquer pessoas que se dirigem ao Gabinete da Presidência;
- desempenhar outras atividades correlatas que exijam a confiança da autoridade nomeante, qual seja o Presidente da Câmara Municipal de Orlandia;

**Carga Horária Semanal:** 40 horas,

**Referência:** 15 na tabela de referências mensais.

  
MURILO SANTIAGO SPADINI

PRESIDENTE