



RESOLUÇÃO Nº 001 de 27 de fevereiro de 2026

Dispõe sobre as alterações no Anexo II, da Resolução nº 001 de 08 de janeiro de 2025 e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Bonfim, Estado de Minas Geras, no uso de suas atribuições e em conformidade com o art. 37, X da Constituição Federal, propõe a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo II da Resolução 001/2025, passando a ter a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Artigo 4º, II)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Venciment o	Vaga s
Diretor(a) Geral	• Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Bonfim, assegurando o regular funcionamento da estrutura organizacional da Casa; • Assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora em matérias de natureza administrativa, organizacional e institucional; • Coordenar, integrar e supervisionar os trabalhos de todos os setores e unidades administrativas da Câmara Municipal, incluindo, mas não se limitando a: – Secretaria Administrativa; – Setor Financeiro e Contábil; – Recursos Humanos; – Patrimônio, Compras e Contratos; – Centro de Apoio ao Cidadão (CAC); – PROCON/Câmara Municipal; – Procuradoria da Mulher; – Escola do Legislativo;	AMPLO Formação de nível superior e conhecimentos básicos de Informática (Word e Excel)	R\$3.600,00	01





-Atendimento ao Público e demais serviços institucionais; • Distribuir, acompanhar e fiscalizar a execução das tarefas atribuídas aos servidores da Câmara Municipal, promovendo a integração e eficiência administrativa; • Supervisionar a execução administrativa, contábil e financeira da Câmara Municipal, garantindo a observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e responsabilidade fiscal; • Articular e prestar suporte administrativo ao órgão central de Controle Interno, colaborando na instrução de processos de prestação de contas, sem prejuízo da autonomia técnica do referido órgão; • Coordenar e acompanhar a elaboração e instrução das prestações de contas anuais e demais relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo; • Zelar pela organização, guarda e conservação dos livros oficiais, documentos administrativos e registros institucionais da Câmara Municipal; • Controlar e supervisionar o registro de frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores da Câmara Municipal; • Acompanhar a execução de contratos administrativos, convênios e parcerias firmadas pela Câmara Municipal; • Supervisionar os procedimentos administrativos relacionados a compras, licitações e gestão patrimonial; • Garantir o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos de controle, no âmbito administrativo; • Promover o planejamento administrativo anual, visando à organização, modernização e eficiência dos serviços da Câmara Municipal; • Executar outras atribuições correlatas e			
--	--	--	--





	afins necessárias ao pleno funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Bonfim.			
Assessor Legislativo	• Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora em todas as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e administrativas, prestando suporte técnico, organizacional e operacional necessário ao adequado desenvolvimento das atividades; • Auxiliar os trabalhos das Comissões Permanentes, prestando apoio na organização de reuniões, controle de prazos, instrução documental e acompanhamento de matérias, e se solicitado, redigir as atas das Sessões Legislativas e das Comissões Permanentes, garantindo fidelidade aos registros e observância às normas regimentais; • Redigir ofícios, notificações e todos os demais atos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, observando a técnica legislativa, a formalidade institucional e os padrões oficiais de redação; • Auxiliar na elaboração, organização, conferência e digitação de procedimentos administrativos relacionados a compras, licitações, contratos e gestão patrimonial, prestando apoio técnico-operacional aos setores competentes, sem prejuízo da competência decisória da autoridade responsável e sob a supervisão da Diretoria Geral; • Efetuar o protocolo de mensagens, proposições, requerimentos, indicações, projetos e correspondências oficiais da Câmara Municipal, promovendo o devido registro, controle e encaminhamento interno; • Redigir correspondências oficiais, comunicações internas, memorandos e demais expedientes administrativos, bem como realizar outras tarefas afins relacionadas à rotina administrativa e	AMPLO Formação de nível superior e conhecimentos básicos de Informática (Word e Excel)	R\$3.000,00	02





	legislativa; • Executar funções correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, necessárias ao regular funcionamento da Câmara Municipal; • Assessorar a Presidência no atendimento às demandas institucionais, administrativas e organizacionais, prestando apoio técnico na elaboração de expedientes e no acompanhamento de providências; • Assessorar a Mesa Diretora e o Plenário em suas demandas administrativas e operacionais, garantindo suporte documental, organização de arquivos e formalização dos atos praticados; • Assessorar a Diretoria Geral, bem como o Departamento Jurídico e o Setor Contábil, na organização, formalização e tramitação de documentos administrativos internos; • Auxiliar os Vereadores no desempenho de tarefas afins às atividades institucionais da Câmara Municipal, bem como realizar, quando necessário, trabalhos externos ao ambiente da Câmara Municipal, relacionados ao exercício das atribuições do cargo. • Auxiliar, sob orientação da Presidência ou da Diretoria Geral, na atualização de informações no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, no envio de comunicações institucionais digitais e no apoio operacional às redes sociais institucionais, inclusive no encaminhamento ou resposta preliminar de mensagens administrativas, observadas as diretrizes oficiais de comunicação e sem caráter decisório ou representativo próprio.			
Assessor Jurídico Interno	• Assessorar juridicamente a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Geral e todos os setores administrativos da Câmara Municipal de Bonfim, prestando suporte técnico nas matérias de natureza jurídico-administrativa; • Analisar, interpretar e aplicar a legislação	Habilitação e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil	R\$4.365,00	01





federal, estadual e municipal, bem como, regulamentos internos, atos normativos e contratos administrativos, garantindo a conformidade legal dos atos praticados pela Câmara; • Elaborar pareceres jurídicos, notas técnicas, despachos e manifestações formais sobre matérias administrativas, financeiras, contratuais, patrimoniais, disciplinares e institucionais; • Realizar pesquisas jurídicas em legislação, jurisprudência e doutrina, subsidiando decisões administrativas e prevenindo riscos jurídicos à instituição; • Prestar orientação jurídica aos Vereadores, servidores e setores administrativos, quando solicitado, exclusivamente em matérias relacionadas à estrutura administrativa e ao funcionamento institucional da Câmara; • Assessorar juridicamente todos os órgãos e unidades administrativas vinculadas à Câmara Municipal, incluindo, mas não se limitando a: – Centro de Apoio ao Cidadão (CAC); – PROCON/Câmara Municipal; – Procuradoria da Mulher; – Escola do Legislativo; – Setor de Atendimento ao Público; – Setores administrativos, financeiros, contábeis, de recursos humanos, patrimônio, compras e contratos; – Serviços e programas institucionais implantados no âmbito da Câmara; • Examinar processos administrativos específicos de interesse do CAC, do PROCON/CMB, da Procuradoria da Mulher e demais setores, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos pertinentes; • Auxiliar juridicamente nos procedimentos de mediação, audiências administrativas e demais atos necessários ao regular funcionamento do			
---	--	--	--





PROCON/CMB e demais serviços de atendimento ao cidadão; • Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os cidadãos que necessitem de assistência jurídica gratuita, quando identificado no âmbito dos atendimentos institucionais; • Garantir a conformidade legal nas relações institucionais e administrativas da Câmara Municipal, inclusive em matérias contratuais e parcerias firmadas pela instituição; • Assessorar juridicamente serviços sociais, programas institucionais e projetos administrativos que venham a ser implantados no âmbito da Câmara Municipal de Bonfim; • Responder, elaborar informações técnicas e acompanhar demandas oriundas do Ministério Público; • Responder, elaborar informações técnicas e acompanhar demandas oriundas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; • Atuar em ações judiciais e procedimentos extrajudiciais em que a Câmara Municipal de Bonfim figure como parte, prestando apoio técnico à representação judicial; • Acompanhar e auxiliar na defesa da Câmara Municipal em representações administrativas e judiciais relacionadas às competências institucionais acima descritas; • Participar de programas e projetos interdisciplinares de caráter institucional e administrativo que envolvam a Câmara Municipal; • Executar outras atribuições correlatas e afins, de natureza jurídica e administrativa, necessárias ao regular funcionamento da estrutura organizacional da Câmara Municipal.			
---	--	--	--





Assessor Administrativo	• Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e o Plenário em suas demandas administrativas, organizacionais e operacionais, prestando suporte técnico e auxiliando na execução das providências necessárias ao regular funcionamento da Câmara Municipal; • Assessorar a Diretoria Geral, bem como o Departamento Jurídico e o Setor Contábil, na organização, instrução e acompanhamento de procedimentos administrativos internos, colaborando para a eficiência, regularidade e boa gestão dos atos administrativos; • Assessorar e manter o controle do patrimônio da Câmara Municipal, promovendo o registro, organização, conferência, tombamento, inventário e acompanhamento dos bens móveis e imóveis, zelando por sua conservação, manutenção preventiva e correta utilização, visando mantê-los em perfeito estado de uso e preservação; • Auxiliar os Vereadores no desempenho de tarefas afins às atividades institucionais da Câmara Municipal, especialmente em demandas administrativas e organizacionais, bem como realizar, quando necessário, trabalhos externos ao ambiente da Câmara Municipal, relacionados ao exercício das atribuições do cargo e ao interesse institucional da Casa; • Prestar apoio administrativo e operacional a todos os setores, órgãos, departamentos e programas implantados ou que venham a ser implantados no âmbito da Câmara Municipal, colaborando na execução de projetos institucionais, ações administrativas, eventos oficiais, programas sociais, atividades de atendimento ao público e demais iniciativas de interesse da Casa Legislativa; • Executar tarefas correlatas e afins,	AMPLO (Ensino Médio Completo) e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	01
--------------------------------	---	--	----





	compatíveis com a natureza administrativa do cargo, necessárias ao desenvolvimento de projetos presentes e futuros da Câmara Municipal, conforme determinação da Presidência ou da Diretoria Geral.			
CARGA HORÁRIA SEMANAL				
Diretor(a) Geral	40 horas semanais incluindo a participação nas sessões legislativas			
Assessor legislativo	40 horas semanais incluindo a participação nas sessões legislativas			
Assessor jurídico interno	20 horas semanais			
Assessor administrativo	40 horas semanais incluindo a participação nas sessões legislativas			

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas nas Resoluções 001/2025 e 019/2025.

Bonfim/MG, Sala das Sessões, 27 de fevereiro de 2026.

Alex Parreiras Rodrigues
Presidente

