

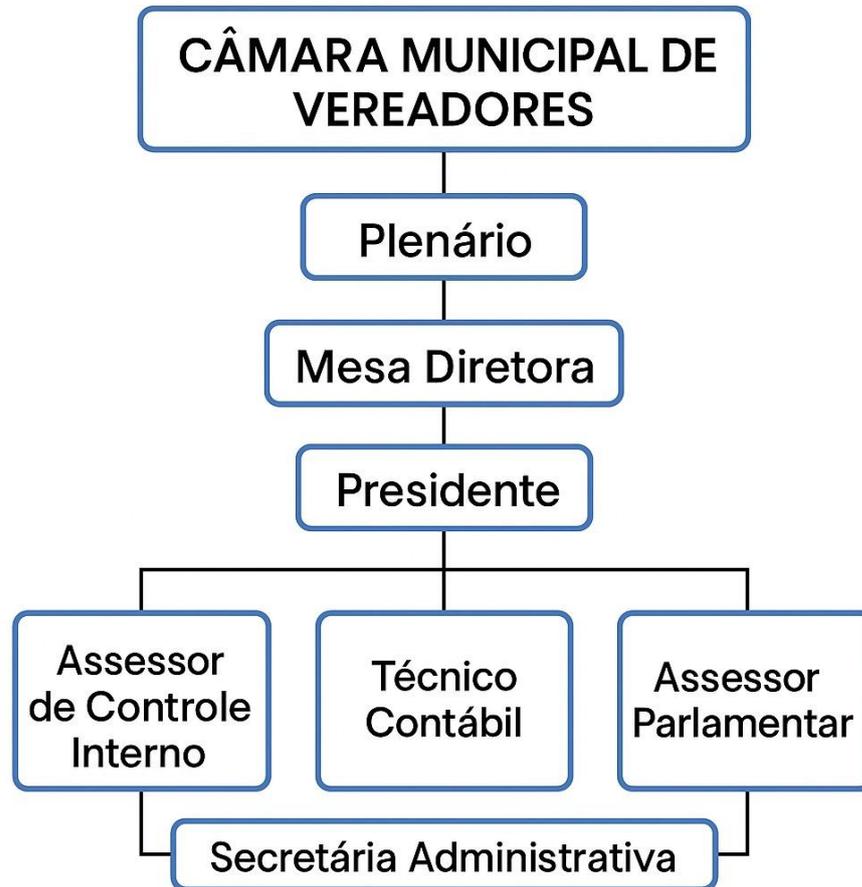


CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 25.660.549/0001-33

Praça Sete de Setembro, 102 – Centro Coqueiral CEP: 37.235-000.
Tel/ (35)3607-0480 - Email: administrativo@coqueiral.mg.leg.br



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PRESIDÊNCIA

Biênio 2025 – 2026

Inásia Maria Lasmar

Competências da Presidência:

Art. 32. Dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Câmara:

- I – representar a Câmara em Juízo e fora dele;
- II – dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 25.660.549/0001-33

Praça Sete de Setembro, 102 – Centro Coqueiral CEP: 37.235-000.
Tel/ (35)3607-0480 - Email: administrativo@coqueiral.mg.leg.br



- III – interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- IV – promulgar as resoluções e decretos legislativos;
- V – promulgar as leis com sanção tácita o cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário, desde que não aceite esta decisão, em tempo hábil, pelo Prefeito;
- VI – fazer publicar os atos da Mesa, as resoluções, decretos legislativos e as leis que vier a promulgar;
- VII – autorizar as despesas da Câmara;
- VIII – representar por decisão da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;
- IX – solicitar, por decisão da maioria absoluta da Câmara, intervenção no Município nos casos admitidos pela constituição Federal e pela Constituição Estadual;
- X – manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;
- XI – encaminhar, para parecer prévio, a prestação de Contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado ou órgão a que for atribuída tal competência;
- XII – apresentar ao Plenário até o dia vinte de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas do mês anterior;
- XIII – ordenar as despesas da Câmara dentro da previsão orçamentária e solicitar do Executivo Municipal a abertura de Créditos adicionais suplementares e especiais ao orçamento da Câmara.

[\(Incluído pela Emenda nº 19/2023\)](#)

MESA DIRETORA

Biênio 2025 – 2026

Inásia Maria Lasmar – Presidente

Júlio César Monteiro – Vice – Presidente

Aid Ávila Lasmar – Secretário

Competências da Mesa Diretora:

Art. 31. À Mesa, dentre outras atribuições, compete:

- I – tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- II – propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 25.660.549/0001-33

Praça Sete de Setembro, 102 – Centro Coqueiral CEP: 37.235-000.
Tel/ (35)3607-0480 - Email: administrativo@coqueiral.mg.leg.br



III – apresentar projetos de lei dispendo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;

(Revogado pela Emenda nº 19/2023)

IV – promulgar a Lei Orgânica e suas emendas;

V – representar, junto ao Executivo, sobre as necessidades de economia interna;

VI – contratar, na forma da lei, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

VII – elaborar e expedir, mediante Ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem com alterá-las, quando necessário;

VIII – suplementar, mediante Ato, as dotações do orçamento da Câmara, observado o limite da autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias;

IX – devolver à Tesouraria da Prefeitura o saldo de caixa existente na Câmara ao final do exercício;

X – enviar ao Prefeito, até o dia quinze de fevereiro, as contas do exercício anterior; e

XI – nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, por em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores da Secretaria da Câmara Municipal, nos termos da lei.

CONTROLE INTERNO

Servidora Comissionada Camila de Oliveira

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a fiscalizar, analisar, estabelecendo princípios, normas e procedimentos e elaborar relatório de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Coqueiral;
- exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e do haveres do Município afetos a Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 25.660.549/0001-33

Praça Sete de Setembro, 102 – Centro Coqueiral CEP: 37.235-000.
Tel/ (35)3607-0480 - Email: administrativo@coqueiral.mg.leg.br



- apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional e realizar perícias.
- realizar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: - curso superior em Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública;
- Inscrição no órgão de Classe competente;
- Experiência mínima de dois anos na administração pública.

RECRUTAMENTO:

- Amplo e Externo

NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO: livre.

Carga horária flexível de 30 (trinta) horas semanais.

TÉCNICO CONTÁBIL

Servidor Efetivo Leidelvan Pustácio da Silva

CARGA HORÁRIA: 06 (seis) horas diárias.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar serviços contábeis financeiros;
- Propor medidas técnicas e de economia relacionadas com as respectivas áreas de atuação;
- Cadastrar fornecedores, servidores, agentes políticos, contratos, atos administrativos;
- Proceder o lançamento de empenhos orçamentários e extra orçamentários, manutenção de empenhos, créditos adicionais, reservas, conciliação bancárias, previsão e cotas;
- Emitir relatórios cadastrais, gerenciamentos, balancetes, despesas;
- Atualizações de resumos mensais, históricos, contratos e convênios;
- Emitir empenhos extras, cheques, recibos, nota de anulação, pagamentos, transferências e auditoria interna;



CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 25.660.549/0001-33

Praça Sete de Setembro, 102 – Centro Coqueiral CEP: 37.235-000.
Tel/ (35)3607-0480 - Email: administrativo@coqueiral.mg.leg.br



- Termos de abertura e encerramento, cadastros de usuários e permissão, importação, exportação, conversão monetária, preparação de novo exercício, backup, remuneração;
- Emitir diário contábil, tesouraria, razão contábil, saldo de dotação, minuta das receitas e despesas;
- Elaborar todos os balancetes, conforme legislação permanente;
- Elaborar consolidação municipal;
- Elaborar informações, relatórios e prestação de contas junto ao tribunal de contas de Estados de Minas Gerais, tribunal de contas da União, e ao município de Coqueiral;
- Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- Instrução: 2º Grau completo, com habilitação em técnico de contabilidade, mais registros no conselho competente.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Servidora Comissionada Júlia Cristina Lima

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo, cujas atribuições estão relacionadas à assistência parlamentar.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;



CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 25.660.549/0001-33



Praça Sete de Setembro, 102 – Centro Coqueiral CEP: 37.235-000.
Tel/ (35)3607-0480 - Email: administrativo@coqueiral.mg.leg.br

- Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- Gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.
- Revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências e outros documentos apresentados pelos Vereadores;
- Digitar, conferir ou supervisionar a digitalização de documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados pelo Plenário;
- Realizar outras atribuições correlatas.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- Instrução – alfabetizado.

5 – RECRUTAMENTO:

- Amplo e Externo

6 – NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO: livre.

Carga horária.....6 horas/30 horas semanais.

SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

Servidora Efetiva Leila Menezes Rodrigues

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 25.660.549/0001-33

Praça Sete de Setembro, 102 – Centro Coqueiral CEP: 37.235-000.
Tel/ (35)3607-0480 - Email: administrativo@coqueiral.mg.leg.br



- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo e remetendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, atualizar cadastros nos respectivos sites;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizar o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- Controlar estoques, distribuindo o material, quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- Receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de rotina de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, portarias, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- Realizar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- Instrução – alfabetizado.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Carga horária.....6 horas/30 horas semanais.