

<u>Lei Complementar nº </u>

/2009

9 CANDONICION DE LA PROPINITA DEPUNITA DE LA PROPINITA DE LA PROPINITA DEPUNITA DE LA PROPINIT

Estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Caxambu e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Caxambu, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Esta lei estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Caxambu, definindo as unidades administrativas do Poder Legislativo, os cargos efetivos, de chefia e direção, com seus respectivos vencimentos e atribuições.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E AÇÃO LEGISLATIVA

Art. 2º - Toda organização e ação administrativa da Câmara Municipal tem como objetivo prover adequado apoio técnico e administrativo às unidades da Câmara e aos vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis, tendo sempre em vista o objetivo maior da instituição, de promover os direitos do cidadão e sua participação.

Art. 3º - A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, buscando um contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1

Art. 4º - A Câmara Municipal de Caxambu, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa, composta pelas seguintes unidades:

I – Assessoria de Gabinete (GAB);

II - Secretaria Geral (SEC);

III – Assessoria Jurídica (JUR):

IV – Setor Contábil e Financeiro (SCF).

Parágrafo único: As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Art. 5º - A organização administrativa da Câmara fica





1

hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma constante do Anexo I, que é parte integrante desta lei.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 6º - À Assessoria de Gabinete (GAB) compete:

I- Em relação ao assessoramento ao Gabinete da Presidência e aos

Vereadores:

autoridades:

- a) assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e
 - b) assessorar a Presidência e os vereadores em questões políticas;
- c) coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;
- d) recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;
 - e) controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;
- f) coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Imprensa:
- g) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação:
- h) planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;
 - i) assessorar o Presidente no planejamento das atividades da

Câmara;

j) executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência

da Câmara.

- II- Em relação à assessoria de imprensa:
- a) programar, realizar e controlar atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;
- b) apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;
- c) acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse:
- d) manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;
- e) coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares pelo correio;

Don





- f) manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Caxambu;
- g) acompanhar os vereadores em visitas de caráter oficial ou em solenidades de interesse do Legislativo;
- h) fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;
- i) organizar as atividades de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres realizadas pelo Poder Legislativo;
- j) orientar os interessados em pesquisas relacionadas às publicações do Jornal Câmara Aberta;
- k) manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;
- I) manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;
- m) executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

SEÇÃO II

SECRETARIA GERAL

Art. 7º - À Secretaria Geral (SEC) compete:

- I em relação às atividades de compras, contratos e materiais:
- a) realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;
- b) manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;
- c) manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;
- d) preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;
- e) analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;
 - f) preparar a relação de materiais à reposição de estoques;
- g) receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;
 - h) efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- i) manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;
- j) elaborar inventário periódico dos materiais existentes Almoxarifado:
- k) elaborar e promover a publicação via internet de relações mensais de compras realizadas pelo Poder Legislativo e dos resumos dos instrumentos de contrato, seus aditivos e ratificações;
 - II em relação às atividades de patrimônio:

Your

J.

Prefeitura Municipal de Caxambu Estado de Minas Gerais



- a) controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
 - b) controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;
- c) providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;
- d) manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;
- e) elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;
- f) promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal no. 4.320/64.
 - III em relação às atividades de pessoal:
- a) organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;
- b) manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizados:
- c) preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
 - d) registrar e controlar a frequência diária dos servidores;
- e) controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados:
- f) anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;
 - g) elaborar e programar o quadro de férias de pessoal;
 - h) fornecer informações relativas à vida funcional do servidor;
- i) tomar providências para a realização de avaliação funcional periódica de servidores em período de estágio probatório e para fins de progressão prevista em plano de cargos e salários:
- j) planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal.
 - IV em relação ao expediente geral, protocolo e arquivo:
- a) formalizar e expedir, para publicação, os atos oficiais da Câmara, tais como leis, resoluções, portarias e demais atos administrativos:
 - b) realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas:
 - c) realizar os serviços de digitação de documentos;
 - d) numerar e controlar a expedição das correspondências oficiais;
- e) receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;
- f) manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;
- g) acompanhar a tramitação de processos e documentos, mantendo um sistema de comunicação entre as unidades administrativas;
- h) atender às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;
- i) atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo corrente, mediante pedido das unidades interessadas, controlando a sua saída, permanência e devolução;

Den





- V organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backup's dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;
- VI coordenar a manutenção e atualização do site oficial da Câmara Municipal, promovendo as publicações previstas pela legislação vigente assim como a título de informação legislativa;
 - VII em relação às atividades de apoio legislativo:
- a) confeccionar e preparar os atos e atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e transcrevê-los em registros próprios;
 - b) expedir convocações:
- c) lavrar os termos de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
- d) transcrever e arquivar as declarações de bens do prefeito, vice-prefeito e vereadores, nas ocasiões previstas em lei;
- e) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;
- f) verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara;
- g) elaborar indicações, requerimentos, moções, ofícios e outros documentos correlatos, relativos à função legislativa;
 - h) assistir à Mesa, na direção dos trabalhos do Plenário.

VIII - em relação aos serviços gerais:

- a) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- b) providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional;
- c) mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;
 - d) promover a execução dos serviços de copa;
- e) promover a execução dos serviços relativos a expedientes a serem realizados fora da estrutura física da Câmara Municipal.
- IX em relação ao Centro de Documentação e Memória da Câmara:
- a) receber e promover o arquivamento dos conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados pelos diversos setores da Câmara Municipal, após cumprida a fase corrente;
- b) participar da criação do programa de gestão de documentos, ou seja, elaboração de normas sobre produção, registro, controle de tramitação classificação, arquivamento, avaliação e destinação, observando as orientações técnicas dos órgãos competentes, especialmente o CONARQ Conselho Nacional de Arquivos;
 - c) participar da elaboração do Plano de Classificação dos

S John R







documentos do Poder Legislativo Municipal e da Tabela de Temporalidade, aplicando-os, conforme as normas técnicas estabelecidas pelos órgãos competentes, aos documentos sob sua guarda;

d) orientar e participar da elaboração e revisão de normas do Protocolo:

- e) preparar instrumentos de pesquisas como índices, catálogos entre outros, para recuperar com rapidez as informações e documentos arquivados;
- f) atender aos pesquisadores e a outras pessoas que procuram informações, colocando à sua disposição os documentos e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização dos mesmos, mantendo e controlando sistema de empréstimo de documentos;
- g) realizar pesquisas de documentos para atender aos demais setores da Câmara, bem como aos vereadores;
- h) divulgar os documentos arquivados, permutando informações com outras instituições ou utilizando veículos de comunicação rotineiros, para ampliar o número de consulentes, promovendo mostras e exposições;
- i) orientar e/ou executar a conferência das pastas e demais operações realizadas, verificando a exatidão, totalidade e cumprimento das instruções, para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de arquivamento;
- j) organizar o sistema de transferência dos conjuntos documentais das áreas de arquivo corrente, intermediária e permanente, de acordo com programa de gestão de documentos previamente estabelecido;
- k) zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar os mais solicitados, os que se encontram em mau estado ou aqueles que possuem grande valor;
- I) utilizar os recursos da informática objetivando facilitar a pesquisa e a consulta ao acervo documental da Câmara, mantendo atualizados os demais bancos de dados do sistema de gestão dos documentos do Poder Legislativo, visando facilitar a consulta a documentos e preservando os originais;
- m) identificar, analisar, catalogar, acondicionar e guardar o acervo de documentos especiais, tais como fitas magnéticas e fitas de vídeo;
- n) catalogar e identificar a coleção de livros da Câmara, a fim de facilitar a sua utilização pelos vereadores e servidores;
- o) identificar, analisar, catalogar, acondicionar e guardar o acervo fotográfico da Câmara, observando os procedimentos técnicos cabíveis;
- p) providenciar relação de material adequado para o correto acondicionamento do acervo, visando à sua conservação;
- X executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 89 - À Assessoria Jurídica (JUR) compete:

a) assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;

L DOM

4





- b) representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;
- c) atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, comissões e vereadores;
- d) emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;
- e) prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- f) assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;
 - g) assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;
- h) realizar a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;
- i) solicitar à Secretaria da Câmara a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa;
- j) redigir projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa:
- k) realizar, em conjunto com as demais unidades administrativas, os processos de licitação, e revisar todos os atos pertinentes:
- l) proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;
- m) elaborar recomendações, pareceres, requerimentos e outras matérias de caráter legislativo, dando-lhes a fundamentação que couber;
- n) conferir o texto das leis aprovadas e publicadas com os respectivos autógrafos, corrigindo as incoerências observadas;
- o) fazer a revisão gramatical e legal dos atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;
- p) controlar os prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados, e prestando a cooperação de que necessitarem.
- q) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV

SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 99 - Ao Setor Contábil e Financeiro (SCF) compete:

- I em relação às atividades de Contabilidade:
- a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- b) classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;
- c) elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;
- d) promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os

Low



Prefeitura Municipal de Caxambu Estado de Minas Gerais



respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

e) confeccionar e encaminhar o processo de prestação de contas anual e os balancetes para conhecimento do Presidente da Câmara;

- f) elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;
- g) elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;
- h) elaborar, no primeiro ano de cada mandato, as metas físicas e financeiras da Câmara Municipal para a elaboração do plano plurianual do Poder Legislativo para o quadriênio seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-las à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de plano plurianual do Município;
- i) coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;
- j) promover o empenho e a liquidação das despesas, bem como a conferência dos documentos nos respectivos processos;
- k) realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, destinados à Câmara Municipal;
- I) preparar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;
- m) elaborar as prestações de contas da Câmara e encaminhá-las ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de fiscalização da União ou do Estado, nos termos da legislação vigente;
- n) analisar, de forma gerencial, as contas públicas, emitindo recomendações, pareceres e comunicações que se fizerem necessários à tomada de providências:
- o) coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- p) assumir responsabilidade técnica contábil pela movimentação da contabilidade, assim como pela documentação pertinente ao setor;
- q) gerenciar as publicações relacionadas às informações contábeis e financeiras, coordenando o encaminhamento das mesmas para divulgação no site da Câmara Municipal e em jornal impresso, em atendimento à legislação vigente.

II – em relação às atividades de Tesouraria:

- a) receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários;
 - b) assinar com o Presidente os cheques e ordens de pagamento;
 - c) efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em

Prefeitura Municipal de Caxambu Estado de Minas Gerais



conformidade com os recursos disponíveis;

- d) requisitar os talões de cheques necessários à movimentação da contas correntes da Câmara em estabelecimentos bancários;
- e) manter controle diário dos saldos das contas correntes da Câmara nos estabelecimentos bancários, promovendo as respectivas conciliações bancárias;
- f) movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, promovendo os depósitos e aplicações financeiras, de acordo com as normas vigentes;
- g) manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;
- h) coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Tesouraria em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- III realizar backup's dos sistemas informatizados utilizados pelo setor, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;
- IV promover o arquivamento e controle da documentação do setor de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 10 - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Caxambu é constituído pelos cargos cujas denominações, quantidades, vencimentos, requisitos, atribuições e condições de trabalho são especificados, respectivamente, nos Anexos II e III desta lei complementar, sendo composto pelas seguintes espécies de cargos:



- I Cargos públicos de natureza permanente (efetivos), providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II Cargos públicos em comissão de recrutamento amplo, providos mediante escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos para os mesmos;
- III Cargos públicos em comissão de recrutamento restrito, providos mediante escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos para os mesmos, podendo ser ocupados exclusivamente por servidores titulares de cargos efetivos.
- Art. 11 Para operacionalização da estrutura administrativa definida nesta lei complementar, ficam extintos e criados os cargos, quantitativos e vencimentos na forma demonstrada no Anexo II.
- § 1º. Os cargos discriminados no caput deste artigo que se encontram localizados na coluna "Situação Atual", ficam mantidos ou renomeados

A





nos cargos relacionados na coluna intitulada "Situação Nova".

- § 2º. Fica garantida aos servidores que estiverem recebendo, nadata da publicação desta lei complementar, vencimento superior aos ora fixados para os respectivos cargos, a manutenção do patamar atual, bem como a utilização dos mesmos índices de reajustes aplicados aos demais servidores.
- § 3º. Os vencimentos dos cargos previstos no Anexo II desta lei complementar deverão ser reajustados nas mesmas datas e pelos mesmos índices aplicados aos servidores do Município.

Art. 12 O Servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

CAPÍTULO V

DA SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES

- Art. 14 A substituição de servidores do Poder Legislativo Municipal que se afastarem do exercício dos respectivos cargos dar-se-á nos termos desta lei complementar.
- **Art. 15 -** São passíveis de substituição os titulares de todos os cargos efetivos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, que se afastarem do exercício de seus cargos por motivo de férias, licenças, exoneração e por ocupação de cargos em comissão.
- **§ 1º** Os substitutos deverão ser designados pelo Presidente da Câmara, através de portaria, dentre os demais servidores efetivos do próprio Poder, desde que atendam às exigências e especificações do cargo quanto à escolaridade e à formação exigidas.
- § 2º No caso de exoneração ou demissão de servidor a sua substituição não poderá exceder ao prazo de um ano, dentro do qual deverá ser realizado o concurso público para preenchimento do cargo vago.
- § 3º Os servidores em estágio probatório não poderão exercer a substituição prevista nesta lei, por se encontrarem ainda em fase de avaliação no cargo de origem.
- § 4º O substituto acumulará as funções de seu próprio cargo com as do servidor substituído caso não haja possibilidade de substituí-lo em seu cargo de origem.
- Art. 16 Caso o vencimento do servidor substituto seja inferior ao do substituído, fará aquele jus a uma gratificação, correspondente à diferença entre os dois valores, enquanto perdurar a substituição.
- § 1°. Na hipótese desse artigo, as vantagens pessoais do servidor substituto serão calculadas sobre o vencimento do cargo de origem.
- § 2°. Todas as demais vantagens, gratificação natalina, férias e respectivo adicional e licenças a que se referem os Artigos 81, 86, 90, 94 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxambu, serão calculadas

Sherry



Prefeitura Municipal de Caxambu Estado de Minas Gerais



tomando-se por base o vencimento e a gratificação.

Art. 17 - Somente quando não for possível a substituição com o aproveitamento de outros servidores do próprio órgão, por motivos devidamente justificados, poderá o Presidente da Câmara realizar a contratação de servidores, desde que permitido por lei municipal, e mediante aprovação em resolução específica.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - A Secretaria da Câmara providenciará as anotações pertinentes nos prontuários dos servidores atingidos por esta lei.

Art. 19 - São partes integrantes desta lei complementar os seguintes

anexos:

I – Anexo I: Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara

Municipal;

II – Anexo II: Relação, Quantitativos e Vencimentos dos Cargos;

III - Anexo III: Atribuições e Especificações dos Cargos

Art. 20 - Ficam revogadas as Resoluções nºs 78/98, 120/04 e 126/05 e a Lei 1.441/99.

Art. 21 - Esta lei entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2009.

Caxambu, 15 de outubro de 2009.

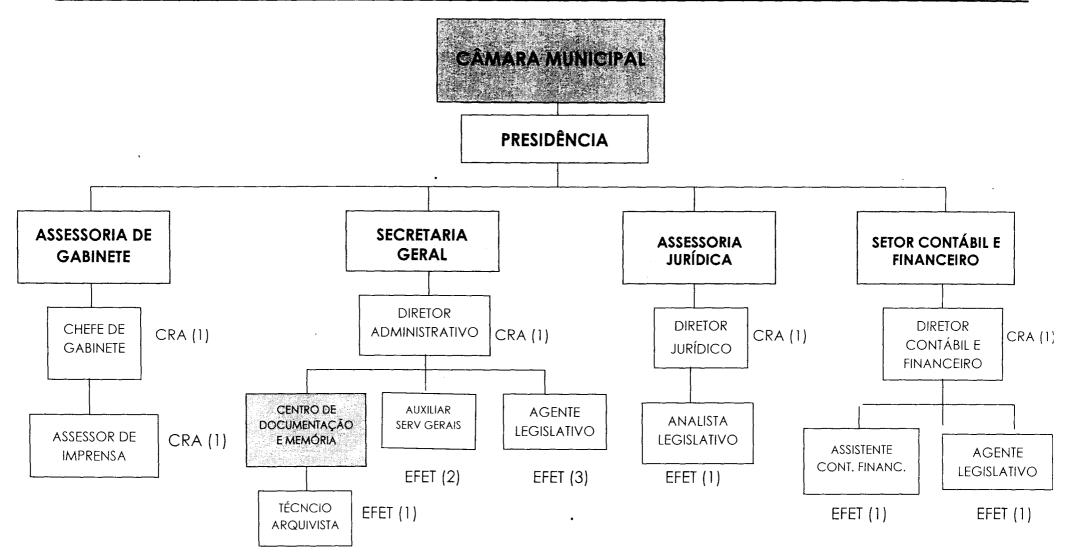
Luiz Carlos Pinto

Prefeito Municipal

Augusto César Pinto Secretário de Administração

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU - MG



Legenda:

CRA → Comissionado Recrutamento Amplo (Nº de vagas)

CRR → Comissionado Recrutamento Restrito (Nº de vagas)

EFET → Efetivos (N° de vagas)







ANEXO II

RELAÇÃO, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU

<u>Cargo</u>	Quant.*	Situação Atual	Cargo Proposto	Quant.*	Situação Nova
		CARGOS	COMISSIONADOS		
Inexistente	-	-	Chefe de Gabinete (CRA)	01	R\$ 1.900,00
Assessor de Imprensa (CRA)	01	R\$ 1.547,72	Assessor de Imprensa (CRA)	01	R\$ 1.547,72
Secretário Geral (EFET)	01	R\$ 1.891,71	Diretor Administrativo (CRA)	01	R\$ 1.900,00
Assessor Jurídico (CRA)	01	R\$ 1.547,72	Extinto	-	-
Inexistente	-	-	Diretor Jurídico (CRA)	01	R\$ 1.900,00
Inexistente	-	-	Diretor Contábil e Financeiro (CRA)	01	R\$ 1.900,00
	,	CARGO	OS EFETIVOS		
Inexistente	-	-	Analista Legislativo (EFET)	01	R\$ 1.203,80
Assistente Contábil e Financeiro (EFET)	01	R\$ 1.203,80	Assistente Contábil e Financeiro (EFET)	01	R\$ 1.203,80
Auxiliar de Secretaria (EFET)	02	R\$ 773,88	Agente Legislativo (EFET)	04	R\$ 773,88
Servente (EFET)	02	R\$ 444,05	Auxiliar de Serviços Gerais (EFET)	02	R\$ 465,00
Técnico Arquivista (EFET)	01	R\$ 1.203,80	Técnico Arquivista (EFET)	01	R\$ 1.203,80
Motorista (EFET)	01	R\$ 515,91	Extinto	-	_

^{*} Quant.: número de vágas.

A

MB Down

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS



DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

CARGO: Chefe de Gabinete PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Presidente da Câmara em seu trabalho, mantendo contatos com os vereadores, autoridades e entidades públicas ou privadas para obter informações e providências de interesse da Câmara e dos vereadores; assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara; acompanhar o cumprimento, pelo Prefeito, de prazos para respostas e atendimento a proposições da Câmara (indicações e requerimentos) e de prazos para sanção e promulgação de leis, informando o Presidente sobre o descumprimento de qualquer prazo; manter o Presidente e demais unidades da Câmara devidamente informados sobre notícias e informações da Administração Municipal que tratem de assuntos relacionados à Câmara; estudar e propor soluções em expedientes e processos que exijam decisão do Presidente, discutindo e acompanhando junto às demais unidades administrativas o andamento das providências necessárias; recepcionar e atender munícipes, autoridades, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou às unidades competentes da Câmara ou da Prefeitura, para atender e solucionar problemas; controlar a agenda do Presidente, programando horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; coordenar e planejar a organização de cerimoniais nas solenidades oficiais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres, participando da recepção de autoridades e visitantes, para atender à programação estabelecida; assessorar a Presidência, os vereadores e as comissões em questões políticas; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação; coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Imprensa; acompanhar a elaboração do jornal oficial do Poder Legislativo; planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

- -Escolaridade: ensino médio completo;
- -Experiência: desejável (conhecimento na área de Relações Públicas e Administração Pública);
- **-Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados, técnicos e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento:
- -Esforço físico: normal;
- -Esforço mental: constante;
- -Esforco visual: normal;
- -Responsabilidade dados confidenciais: alta;
- -Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- -Responsabilidade Segurança de terceiros: nenhuma;
- -Responsabilidade supervisão: alta;
- -Ambiente de trabalho: normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.

CARGO: Assessor de Imprensa

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES: divulgar notícias da Câmara de interesse público; redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara e de interesse dos munícipes; redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação; promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Câmara, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da mesma, auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente da Câmara e dos vereadores, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem; manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação da Câmara; promover a elaboração do jornal da Câmara, escolhendo matérias para publicação, redigindo os textos, fazendo o seu planejamento gráfico, selecionando fotografias e executando as demais tarefas necessárias à sua edição, impressão e distribuição; manter arquivo de jornais e notícias relacionadas ao Município para atender consultas e pesquisas pela Câmara ou a quem se fizer necessário; acompanhar a editoração do Jornal Câmara Aberta, junto a terceiros; manter contatos pessoais ou por telefone com leitores què desejam escrever artigos para serem publicados no jornal Câmara Aberta; orientar na elaboração do "Câmara Aberta - Online" e responder as correspondências que são enviadas para este jornal via internet; organizar as atividades de cerimoniais nas solenidades oficiais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres, participando da recepção de autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida; manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo; manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo; acompanhar os vereadores em visitas de caráter oficial ou em solenidades de interesse do Legislativo; fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município; executar outras tarefas correlatas, relacionadas com as atividades de divulgação da Câmara ou determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO:

- -Escolaridade: curso superior completo de Comunicação, com registro no Ministério da Educação e profissional;
- -Experiência: desejável (no mínimo 6 meses);
- -Iniciativa/complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria; recebe supervisão do Chefe de Gabinete;
- -Esforço físico: normal;
- -Esforço mental: constante;
- -Esforço visual: normal;
- -Responsabilidade dados confidenciais: alta;
- -Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- -Responsabilidade segurança de terceiros: nenhuma;
- -Responsabilidade supervisão: nenhuma
- -Ambiente de trabalho: normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.

ão e

CARGO: Diretor Administrativo

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades pertinentes à Secretaria Geral da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento dos planos e diretrizes do Presidente; identificar as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos indispensáveis; planejar as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; efetuar as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, realizando cotações, acionando a Comissão de Licitação quando necessário; supervisionar os trabalhos do almoxarifado, confirmando as necessidades de materiais para atender aos diversos setores da Câmara; controlar as atividades do setor de pessoal, tais como: programação de férias, livro de ponto e outros; coordenar os serviços burocráticos da Câmara; promover e supervisionar a elaboração de ofícios da Câmara, especialmente os de encaminhamento de documentos, indicações, requerimentos e minutas de projetos; coordenar o serviço de protocolo e o arquivo de documentos da Câmara; participar nas atividades de apoio Legislativo, especialmente durante as reuniões da Câmara, orientando sua preparação e responsabilizando-se pela sua infra-estrutura: sonorização, seleção de documentos/a serem lidos e proposições a serem votadas, elaboração de roteiros de reuniões, gravação magnética e outros; acompanhar a tramitação de projetos, em conjunto com o Diretor Jurídico, com a finalidade de fornecer informações e organizar a Ordem do Dia das reuniões; acompanhar a tramitação de indicações e requerimentos, controlando os prazos de oferecimento de resposta; controlar prazos de promulgação de leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao final dos mesmos; coordenar e planejar as atividades de informática da Câmara, orientando os usuários, providenciando os serviços de reparos, compra de equipamentos, peças e softwares; manter contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara; supervisionar os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias à manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa; controlar os bens patrimoniais da Câmara, sua conservação, providenciando os reparos necessários e a respectiva avaliação periódica; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Presidente para uma avaliação de suas diretrizes da política administrativa; analisar com o Presidente as decisões administrativas a serem tomadas e a realização dos trabalhos: transmitir ordens e diretrizes do Presidente aos servidores da Secretaria, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas atribuídas à Secretaria da Câmara ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

- -Escolaridade: curso superior completo, com registro no Ministério da Educação;
- -Experiência: desejável (noções de Administração, Finanças, Informática);
- -Iniciativa/complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos práticos e técnicos, constante atualização, iniciativa e discernimento paratomada de decisões; recebe supervisão do Presidente da Câmara;
- -Esforco físico: normal;
- -Esforco mental: constante;
- -Esforço visual: constante;
- -Responsabilidade dados confidenciais: alta;
- -Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à Câmara;

-Responsabilidade segurança de terceiros: pequena;

-Responsabilidade supervisão: alta;

-Ambiente de trabalho: normal, de escritório.



The Done





CARGO: Técnico Arquivista

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES: receber e promover o arquivamento dos conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados pelos diversos setores da Câmara Municipal, após cumprida a fase corrente, ou seja, fase em que os documentos ainda em tramitação ou não, são objetos de consultas frequentes por quem produziu; participar da criação do programa de gestão de documentos, ou seja, elaboração de normas sobre produção, registro, controle de tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação, observando as orientações técnicas dos órgãos competentes, especialmente o CONARQ -Conselho Nacional de Arquivos; participar da elaboração do Plano de Classificação dos documentos do Poder Legislativo Municipal e da Tabela de Temporalidade, aplicando-os, conforme as normas técnicas estabelecidas pelos órgãos competentes, aos documentos sob sua guarda; orientar e participar da elaboração e revisão de normas do Protocolo; preparar instrumentos de pesquisas, como índices, catálogos entre outros, para recuperar com rapidez as informações e documentos arquivados; atender aos pesquisadores e outras pessoas que procuram informações, colocando à sua disposição os documentos e outras fontes e orientando-os sobre a correta utilização dos mesmos; realizar pesquisas de documentos para atender aos demais setores da Câmara, bem como aos vereadores; divulgar os documentos arquivados, permutando informações com outras instituições, ou utilizando veículos de comunicação rotineiros, para ampliar o número de consulentes, promovendo mostras e exposições; orientar e/ou executar a conferência das pastas e demais operações realizadas, verificando a exatidão, totalidade e cumprimento das instruções, para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de arquivamento; organizar o sistema de transferência dos conjuntos documentais das áreas de arquivo corrente, intermediária e permanente, de acordo com programa de gestão de documentos previamente estabelecido; zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar os mais solicitados, os que se encontram em mau estado ou aqueles que possuem grande valor; manter sistema de empréstimo de documentos, com o objetivo de garantir a devolução dos mesmos; utilizar os recursos da informática, especialmente os oferecidos pelo Sistema de Gestão Legislativa, objetivando facilitar a pesquisa e a consulta ao acervo documental da Câmara; manter atualizados os demais bancos de dados do sistema de gestão dos documentos do Poder Legislativo, visando facilitar a consulta a documentos, preservando og originais; identificar, analisar, catalogar, acondicionar e guardar o acervo de documentos especiais, tais como fitas magnéticas e fitas de vídeo; catalogar e identificar a coleção de livros da Câmara, a fim de facilitar a sua utilização pelos vereadores e servidores; providenciar relação de material adequado para o correto acondicionamento do acervo, visando à sua conservação; identificar, analisar, catalogar, acondicionar e guardar o acervo fotográfico da Câmara, observando os procedimentos técnicos cabíveis; executar outras tarefas correlatas atribuídas à Secretaria da Câmara, mais especificamente ao setor de arquivos, ou determinadas pelo Diretor Administrativo.

ESPECIFICAÇÃO:

- **-Escolaridade:** Curso técnico de Arquivo ou certificado de conclusão do ensino médio com treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas, nos termos da Lei Federal no. 6.546/78.
- -Experiência: desejável (noções de arquivamento e pesquisas de documentos)
- -Iniciativa/complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos práticos e técnicos, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões;

-Esforço físico: normal

-Esforço mental: constante

-Esforço visual: constante

-Responsabilidade dados confidenciais: normal

-Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos pertencentes à Câmara;

-Responsabilidade Segurança de terceiros: nenhuma

-Responsabilidade supervisão: nenhuma

-Ambiente de trabalho: normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.







CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

PROVIMENTO: Efetivo



ATRIBUIÇÕES: executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas; coleta e entrega de correspondências e encomendas internas e externas; atender os vereadores durante o expediente; prepara e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; efetuar a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara; providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos; efetuar serviços de limpeza de jardins e conservação de plantas ornamentais; executar serviços relativos a expedientes a serem realizados fora da estrutura física da Câmara Municipal, tais como bancários e outros de mesma natureza; executar tarefas correlatas, determinadas pelo Diretor Administrativo e pelo Presidente ou solicitadas pelos demais servidores da Câmara.

- -Escolaridade: ensino fundamental completo;
- -Experiência: nenhuma;
- -Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza simples, que exigem conhecimentos práticos, recebe instruções do Diretor Administrativo;
- -Esforco físico: permanente;
- -Esforço mental: normal;
- -Esforço visual: constante;
- -Responsabilidade dados confidenciais: nenhuma;
- -Responsabilidade patrimônio: pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza;
- -Responsabilidade segurança de terceiros: reduzida;
- -Responsabilidade supervisão: nenhuma;
- -Ambiente de trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e à realização de trabalho externo.



CARGO: Agente Legislativo

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES: executar servicos gerais de escritório relacionados à Secretaria Geral e ao Setor Contábil e Financeiro, tais como: classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público; auxiliar nos serviços da Secretaria Geral, sob orientação do Diretor Administrativo, promovendo a digitação e redação de oficios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos Legislativos, circulares, relatórios e outras correspondências da Câmara, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se em minutas ou modelos fornecidos para atender às rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; auxiliar na organização e atualização dos arquivos corrente e permanente da Câmara, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados; controlar, protocolando o recebimento e a expedição de correspondências, carimbando, datando e, quando necessário, registrando-as em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas interessadas; assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões; confeccionar e transcrever as atás das reuniões da Câmara, sob orientação do Secretário da Mesa; organizar e manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores e dos vereadores da Câmara, preparando e registrando os atos relativos à vida funcional dos mesmos; organizar o mural de informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados para conhecimento geral da Câmara; auxiliar e executar os serviços de controle de almoxarifado e de patrimônio quando designado pelo Presidente da Câmara; auxiliar nos serviços de contabilidade e tesouraria, sob orientação do Diretor Contábil e Financeiro, promovendo o empenho, liquidação e pagamento da despesa, através de sistema informatizado específico; realizar o arquivamento da documentação do setor; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento, orçamentos e prestações de contas; promover o envio de dados do setor financeiro via internet para divulgação no site da Câmara Municipal; realizar servicos externos bancários e administrativos; realizar back up's e atualizações em sistemas informatizados; executar outras tarefas correlatas atribuídas à Secretaria da Câmara e ao Setor Contábil e Financeiro, ou determinadas pela Diretoria a que estiver subordinado.

ESPECIFICAÇÃO:

-Escolaridade: ensino médio completo;

-Experiência: prática em informática;

-Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e

supervisão do superior imediato;

-Esforço físico: normal;

-Esforço mental: constante;

-Esforco visual: constante;

-Responsabilidade dados confidenciais: eventualmente lida com documentos de caráter sigiloso;

-Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

-Responsabilidade segurança de terceiros: reduzida;

-Responsabilidade supervisão: nenhuma;

-Ambiente de trabalho: normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.

V

CARGO: Diretor Jurídico

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo

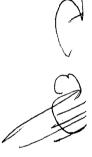
ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades e serviços da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, responsabilizando-se tecnicamente pelas mesmas; exercer funções de nível superior a fim de fornecer suporte técnico jurídico, favorecendo o exercício da atividade de assessoramento, bem assim os demais serviços administrativos da Câmara; assessorar juridicamente a Câmara e a representar, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, acompanhando os processos em todas as suas fases, apurando ou completando as informações levantadas, para obter elementos necessários à defesa ou acusação; estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; prestar assistência ao Presidente, à Mesa e às unidades administrativas da Câmara em assuntos de natureza jurídico-legislativa, elaborando e emitindo pareceres relacionados a questões administrativas, tais como: licitações, contratos, distratos, aditamentos, convênios, consórcios, em questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos e outras, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, legislativa, fiscal, civit comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal; manter contatos com consultorias técnicas especializadas e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes à Câmara e à Administração Municipal; elaborar e redigir projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos, atos da Presidência e da Mesa; promover a revisão jurídica de projetos propostos pelo Presidente, pela Mesa e pelos Vereadores; assessorar as comissões da Câmara no estudo técnico-jurídico para emissão de pareceres relativos às proposições a serem submetidas ao plenário, e dos demais assuntos que necessitem de análise ou assessoramento jurídico; fornecer apoio legislativo e assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos vereadores, visando ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; elaborar defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos federais e estaduais no sentido de dirimir dúvidas ou questionamentos pendentes de análise jurídica; orientar na conferência dos textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, promovendo as correções devidas; orientar na revisão gramatical e legal dos atos das sessões legislativas e reuniões das comissões; solicitar à Secretaria da Câmara a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa; promover assessoramento técnico às Comissões de Licitação, de Controle Interno e a outras nomeadas para finalidades específicas, revisando os atos pertinentes; coordenar o controle dos prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados; executar outras tarefas correlatas atribuídas à Assessoria Jurídica ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

- -Escolaridade: curso superior de Direito, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil;
- -Experiência: desejável (noções e prática na área da Administração Pública)
- -Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requeren conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Presidente da Câmara;
- -Esforço físico: normal;
- -Esforço mental: constante;
- -Esforço visual: constante;



- -Responsabilidade dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- -Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- -Responsabilidade segurança de terceiros: nenhuma;
- -Responsabilidade supervisão: alta;
- -Ambiente de trabalho: normal, de escritório, está sujeito a trabalho externo.







CARGO: Analista Legislativo

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de nível superior a fim de fornecer suporte técnico que favoreça o exercício das funções da Diretoria Jurídica, assim como dos demais setores da Câmara Municipal; realizar pesquisas sobre estudos na área jurídica, com a finalidade de subsidiar a confecção de proposições e outros documentos jurídicos e administrativos; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislações, jurisprudências, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; auxiliar nos serviços de apoio legislativo à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; manter permanente contato com órgãos semelhantes de outras câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; auxiliar na execução dos trabalhos que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, às Comissões e aos vereadores; auxiliar no assessoramento às Comissões de Vereadores, durante os processos de análise das proposições a serem submetidas ao plenário; auxiliar nos processos licitatórios realizados pelo Poder Legislativo; acompanhar os processos relacionados à Câmara Municipal, analisando suas fases, e comunicando-as ao Diretor Jurídico para a tomada de providências; redigir, sob orientação e a pedido do Diretor Jurídico, certidões, relatórios estatísticos, petições, requerimentos, pareceres, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, emendas, atos da Presidência e da Mesa, pronunciamentos, minutas, contratos, distratos, aditamentos, convênios, consórcios, relatórios, documentos jurídicos e outros documentos correlatos, visando auxiliar na eficiência e eficácia da execução destas tarefas; redigir documentos jurídicos, sob orientação e a pedido do Diretor Jurídico, relativos a questões de natureza administrativa, legislativa, fiscal, cívil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal; manter contato com consultorias técnicas especializadas e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara e à Administração Municipal; conferir o texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas aos Diretores Jurídico e Administrativo para fins de promoção das correções devidas; promover a revisão gramatical e legal dos atos das sessões legislativas e reuniões das comissões; controlar os prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros, respectivos presidentes e o Diretor Jurídico, devidamente informados; executar outras tarefas correlatas atribuídas à Assessoria Jurídica ou determinadas pelo Diretor Jurídico.

- -Escolaridade: curso superior completo em Direito, com registro no Ministério da Educação;
- -Experiência: nenhuma;
- -Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza técnica, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Diretor Jurídico;
- -Esforço físico: normal;
- -Esforco mental: constante:
- -Esforço visual: normal;
- -Responsabilidade dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- -Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- -Responsabilidade Segurança de terceiros: nenhuma;
- -Responsabilidade supervisão: nenhuma;
- -Ambiente de trabalho: normal, de escritório.



CARGO: Diretor Contábil e Financeiro

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES: coordenar e gerenciar a realização dos serviços financeiros e contábeis da Câmara Municipal, examinando a documentação pertinente relativa a planilhas de cálculos, saldos de Tesouraria, movimentação de despesas e receitas, balancetes e outras relacionadas ao setor; coordenar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores, vereadores e respectivos encargos, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas; elaborar as prestações de contas da Câmara e enviar ao Tribunal de Contas e a outros órgãos federais e estaduais de fiscalização; analisar de forma gerencial as contas públicas e elaborar os respectivos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento da Câmara Municipal, através de informações registradas pela Contabilidade; coordenar e controlar o cronograma de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias da Câmara e sua respectiva prestação de contas mensal e anual, controlar a execução orçamentária, coordenando a classificação e avaliação da despesa, o registro dos recursos financeiros e contábeis, assim como os respectivos saldos das dotações orçamentárias; coordenar e executar o empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, com a finalidade de apropriar custos de bens e serviços; emitir notas de empenho e de extra-orçamentárias, ordens de pagamento e outros documentos pertinentes ao setor; supervisionar os trabalhos de lançamento, análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e a documentação pertinente; organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados parafazer cumprir as exigências legais e administrativas; gerenciar o funcionamento da Tesourafia da Câmara, conferindo os documentos que lhe são apresentados, acompanhando os demonstrativos do movimento diário de Caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados em dinheiro ou cheques, para apresentação da situação financeira existente; conferir saldos bancários e de caixa para assegurar a regularidade das transações financeiras e contábeis; coordenar as atividades inerentes ao controle financeiro de pessoal; assumir responsabilidade técnica pela documentação contábil, assinando os documentos da Câmara como contador responsável; gerenciar as publicações relacionadas às informações contábeis e financeiras, coordenando o encaminhamento das mesmas para publicação no site da Câmara Municipal e em jornal impresso, em atendimento à legislação vigente; executar outras tarefas correlatas atribuídas à Diretoria Contábil e Financeira ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

- -Escolaridade: curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais;
- -Experiência: desejável (mínimo de 12 meses);
- -Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para a tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Presidente da Câmara;
- -Esforço físico: normal;
- -Esforço mental: constante;
- -Esforço visual: normal;
- -Responsabilidade dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- -Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- -Responsabilidade Segurança de terceiros: nenhuma;

-Responsabilidade supervisão: alta;

-Ambiente de trabalho: normal, de escritório, está sujeito a trabalho externo.







CARGO: Assistente Contábil e Financeiro

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES: efetuar anotações das transações financeiras da Câmara, examinando os documentos relativos às mesmas, calculando e fazendo lançamentos em planilhas e controlando saldos de Tesouraria; organizar os documentos necessários à prestação de contas da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos de fiscalização do Estado e da União; participar na elaboração dos instrumentos de planejamento, tais como plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento da Câmara Municipal; opinar sobre assuntos financeiros; participar da elaboração do cronograma de despesas da Câmara e sua prestação de contas mensal; realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, anexando os documentos pertinentes e promovendo o respectivo arquivamento dos mesmos; proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, de acordo com as dotações orçamentárias; controlar os saldos das dotações orçamentárias; executar empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, com finalidade de apropriar custos de bens e serviços efetuando os respectivos pagamentos; manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara, conferindo os documentos que lhe são apresentados; elaborar as Ordens de Pagamento e participar diretamente com o Presidente da Câmara na quitação das mesmas, assinando os cheques e documentos pertinentes à Tesouraria; preparar demonstrativos do movimento diário de Caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; verificar o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara, realizando os serviços de depósitos bancários, emissão de cheques e outros lançamentos pertinentes, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a regularidade das transações financeiras e contábeis; elaborar folhas de pagamento, recibo de férias e outras atribuições inerentes ao controle financeiro de pessoal; manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Contábil e Financeiro.

- -Escolaridade: ensino médio completo;
- -Experiência: prática em informática e noções de Contabilidade;
- -Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa, técnica e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria, para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do Diretor Contábil e Financeiro;
- -Esforço físico: normal;
- -Esforço mental: constante;
- -Esforço visual: normal;
- -Responsabilidade dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- -Responsabilidade patrimônio: direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda;
- -Responsabilidade segurança de terceiros: nenhuma;
- -Responsabilidade supervisão: nenhuma;
- -Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

