

JOÃO MONLEVADE

Administração 2003/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



**LEI Nº 1.969 / 2.011
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2.011**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O POVO DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, por seus representantes na Câmara aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

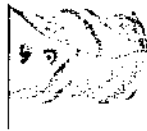
Art. 1º Fica instituído na Câmara Municipal de João Monlevade, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, de seus servidores na forma desta Lei.

Art. 2º A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- II - constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;
- III - sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira;
- IV - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V - condições para realização pessoal;
- VI - instrumento de melhoria das relações de trabalho.

Art. 3º Para fins desta Lei, considera-se:

- I - Cargo - conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de seu trabalho;
- II - Função - conjunto de competências e responsabilidades conferidas ao servidor;
- III - Servidor - a pessoa física que presta serviços não eventuais a Câmara, seja em provimento dos quadros permanente, comissionado ou suplementar;



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



IV - Vencimento - valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;

V - Classe - conjunto de cargos do mesmo nível de complexidade e/ou responsabilidades e mesmo vencimento;

VI - Quadro Permanente - relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Câmara;

VII - Quadro Comissionado - relação quantificada dos cargos de assessoramento, direção e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da administração pública;

VIII - Quadro Suplementar - relação de cargos criados por Resoluções anteriores e que se extinguirão pela vacância;

IX - Provimento - o ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente, por admissão ou promoção funcional, do quadro comissionado de recrutamento amplo e do quadro suplementar por reenquadramento;

X - Reenquadramento - é o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados;

XI - Tabela de Vencimento - o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias pagas ao servidor público;

XII - Avaliação de Desempenho - a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado no período probatório;

XIII - Período Probatório - o interstício de tempo para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado;

XIV - Gratificação de Função - é paga ao Servidor no exercício de função de confiança ou nos casos previstos em Lei específica. Incide sobre o vencimento básico do servidor;

XV - Adicional por tempo de serviço - é concedido ao servidor efetivo ou ocupante de cargo de recrutamento amplo e limitado pelo simples decurso de um prazo de prestação de serviço, é somado ao padrão que a ele adere para todos os efeitos (férias, licença, aposentadoria, 13º salário).

Parágrafo único. As relações de trabalho dos servidores municipais da Câmara são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, por esta Lei e, no que couber, pela Legislação Municipal, aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais.

DO PROVIMENTO

Art. 4º O Quadro Permanente é ocupado por servidores aprovados em Concurso Público Municipal.



23 NOV 2011



Art. 5º O Quadro Comissionado, de provimento amplo ou limitado, é de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º O Quadro Suplementar é constituído de cargos criados em Resoluções anteriores e que se extinguirão pela vacância.

Parágrafo único. O cargo comissionado de recrutamento limitado somente será acessível a servidores efetivos ou estáveis, em percentual mínimo de 10% do total.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

I - jornada de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais;

II - jornada inferior ou superior à fixada no inciso I, quando determinada por Resolução ou Portaria do Legislativo Municipal ou fixada em Resolução que regulamenta a profissão ou ocupação;

III - jornada de 6 (seis) horas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas semanais;

IV - redução na jornada diária de trabalho nos termos da Lei nº 1.225 de 30 de março de 1994, para servidores públicos municipais que possuem dependentes portadores de deficiência;

V - a jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar, equivalente a, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais, será determinada pelo Gabinete do Vereador, segundo os interesses do trabalho por ele desenvolvido.

Parágrafo único. As jornadas diferentes das estabelecidas neste artigo terão seus vencimentos proporcionais às horas trabalhadas.

DA FUNÇÃO COMISSIONADA E GRATIFICADA

Art. 8º O servidor detentor do cargo do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo designado para ocupar cargo do Quadro de Cargos em Comissão, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus à comissão que é o valor da diferença entre o salário do cargo efetivo para o cargo em comissão, determinante da sua produtividade e responsabilidade do cargo, levando-se em conta a natureza e a complexidade da função que está desempenhando.

§ 1º O valor da comissão não se incorpora ao salário e se extinguirá quando do retorno do servidor ao Quadro de cargos de provimento efetivo, salvo se o mesmo tiver ocupado cargo comissionado ininterruptamente por tempo superior a 06 (seis) anos, ficando, nesse caso, assegurada a incorporação.



23 NOV 2011



Art. 9º O servidor detentor do cargo de Agente Parlamentar II – Motorista, que dirigir um percurso igual ou superior a 600 quilômetros mensal, fará jus a uma gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base, não incidindo esta sobre qualquer outro adicional ou vantagem pecuniária devida ao servidor.

Parágrafo único. As funções gratificadas e o percentual de que trata o *caput* deste artigo são os descritos no Anexo IV.

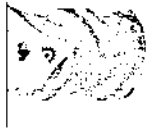
DAS VANTAGENS

Art. 10. O servidor efetivo ou comissionado perceberá, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, sem prejuízo do pagamento dos direitos sociais previstos no art. 7º combinado com art. 39, § 3º da Constituição Federal:

- I - 2% de anuênio para cada ano de trabalho na Câmara;
- II - vale-transporte;
- II - cesta de Natal;
- IV - 13º vencimento;
- V - uniformes;
- VI - assistência à saúde;
- VII - vale-alimentação;
- VIII - abono de 2 (dois) dias a cada exercício conforme Lei Municipal nº 1.529 de 27 de novembro de 2001;
- IX - licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias e licença-paternidade de 10 (dez) dias, conforme Lei nº 1.812 de 21 de julho de 2009;
- X - diária de viagem;
- XI - Programa de Especialização ou Pós-Graduação, conforme Resolução da Mesa Diretora nº 275, de 03 de maio de 2011;
- XII - abono de férias - será pago ao servidor, a título de valorização, abono de férias anuais, correspondente à integralidade da remuneração.

Parágrafo único. Caracterizada imperiosa relevância do serviço para a convocação do servidor em gozo de férias, os dias trabalhados serão considerados tão somente dias de créditos a serem compensados conforme a necessidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 11. O adicional por tempo de serviço será devido ao servidor efetivo ou em comissão, à razão de 2% (dois por cento) para cada ano de trabalho prestado à Câmara Municipal, incidente sobre o vencimento.



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012
PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



Parágrafo único. O adicional de que trata o *caput* será calculado sobre o vencimento do cargo que o servidor efetivo estiver ocupando à época do pagamento, inclusive, se de comissão ou de confiança.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo e provimento em virtude de concurso público.

Art. 13. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 14. O servidor ocupante de cargo comissionado ou de dedicação exclusiva, não terá direito a perceber horas-extras.

Art. 15. Quando a natureza do cargo exigir, serão estabelecidos por Portaria, os requisitos diferenciados para provimento de cargos públicos.

Art. 16. Ficam mantidos e transformados de acordo com a correlação estabelecida os cargos mencionados nos Anexos I e II, que integram e acompanham esta Lei.

Art. 17. Os servidores integrantes do Quadro de Cargos Suplementares terão direito a alterações nos vencimentos, desde que concedida aos servidores do Quadro Efetivo.

Art. 18. Os cargos vagos e os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 19. Integram a presente Lei, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo por Concurso Público;

II - ANEXO II - Quadro de Cargos em Comissão;

III - ANEXO III - Quadro de Cargos Políticos;

IV - ANEXO IV - Quadro de Funções Gratificadas;

V - ANEXO V - Quadro de Cargos Suplementares;

VI - ANEXO VI - Descrição das Atribuições dos Cargos;

VII - ANEXO VII - Tabela de Correlação de Cargos para Enquadramento.

Art. 20. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, por meio de Portaria ou Resolução regulamentará, como couber, a presente Lei.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012
PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



Parágrafo único. O adicional de que trata o *caput* será calculado sobre o vencimento do cargo que o servidor efetivo estiver ocupando à época do pagamento, inclusive, se de comissão ou de confiança.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo e provimento em virtude de concurso público.

Art. 13. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 14. O servidor ocupante de cargo comissionado ou de dedicação exclusiva, não terá direito a perceber horas-extras.

Art. 15. Quando a natureza do cargo exigir, serão estabelecidos por Portaria, os requisitos diferenciados para provimento de cargos públicos.

Art. 16. Ficam mantidos e transformados de acordo com a correlação estabelecida os cargos mencionados nos Anexos I e II, que integram e acompanham esta Lei.

Art. 17. Os servidores integrantes do Quadro de Cargos Suplementares terão direito a alterações nos vencimentos, desde que concedida aos servidores do Quadro Efetivo.

Art. 18. Os cargos vagos e os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 19. Integram a presente Lei, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo por Concurso Público;

II - ANEXO II - Quadro de Cargos em Comissão;

III - ANEXO III - Quadro de Cargos Políticos;

IV - ANEXO IV - Quadro de Funções Gratificadas;

V - ANEXO V - Quadro de Cargos Suplementares;

VI - ANEXO VI - Descrição das Atribuições dos Cargos;

VII - ANEXO VII - Tabela de Correlação de Cargos para Enquadramento.

Art. 20. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, por meio de Portaria ou Resolução regulamentará, como couber, a presente Lei.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



Art. 22. Ficam revogadas as Resoluções nº. 412, de 30 de junho de 2005, Resolução nº. 413, de 11 de agosto de 2005, Resolução nº. 455, de 06 de março de 2008 e Resolução nº. 477, de 24 de abril de 2009.

João Monlevade, em 21 de novembro de 2.011.

Gustavo Henrique Prandini de Assis
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, nessa Assessoria de Governo, aos vinte e um dias do mês de novembro de 2.011.

Tadeu Antônio Figueiredo
Assessor de Governo

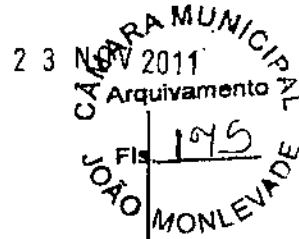
JOÃO MONLEVADE

Admin. Situação 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO - Art. 4º**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO BÁSICO	Nº DE CARGOS EXISTENTES	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Agente Parlamentar I - Arquivamento	950,00	1	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar I - Copa	950,00	2	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar I - Portaria	950,00	3	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar I - Recepção	950,00	2	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar I - Reprografia	950,00	2	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar I - Setor de Compras, Lic. Contratos	950,00	2	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar I - Setor de Pessoal	950,00	1	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar I - Telefonia	950,00	2	36 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar I - Zeladoria	950,00	4	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar II - Arquivamento	1.250,00	1	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar II - Diretoria Administrativa	1.250,00	1	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar III - Projetos e Comissões	1.500,00	2	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar II - Motorista	1.250,00	2	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Parlamentar III - Diretoria Administrativa	1.500,00	3	40 horas	Ensino Médio Completo
Total de Cargos Efetivos		28		



Rua Geraldo Miranda, 337, bairro Alvorada – CEP: 35930-027 – João Monlevade -MG.
FONE: (31) 3851-6122 - Ramal 214 - FAX (31) 3851-6213

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BÁSICO	FORMA DE RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
Assessor Contábil	Dedicação exclusiva	01	3.900,00	Limitado	Ensino Médio
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	Dedicação exclusiva	01	3.700,00	Ampla	Bacharel Jornalismo
Assessor Parlamentar	Dedicação exclusiva	11	1.500,00	Ampla	Ensino Médio
Chefe de Compras, Licitações e Contratos	Dedicação exclusiva	01	3.200,00	Limitado	Ensino Médio
Chefe de Secretaria	Dedicação exclusiva	01	3.200,00	Limitado	Ensino Médio
Chefe de Recursos Humanos	Dedicação exclusiva	01	3.200,00	Limitado	Ensino Médio
Chefe de Tesouraria	Dedicação exclusiva	01	3.200,00	Ampla	Ensino Médio
Controlador Interno	Dedicação exclusiva	01	3.200,00	Ampla	Ensino Médio
Coordenador de Integração a Comunidade	Dedicação exclusiva	01	2.900,00	Ampla	Ensino Médio
Coordenador de Apoio Administrativo	Dedicação exclusiva	01	2.900,00	Ampla	Ensino Médio
Coordenador de Apoio Legislativo	Dedicação exclusiva	01	2.900,00	Limitado	Ensino Médio
Coordenador de Projetos e Comissões	Dedicação exclusiva	01	2.900,00	Limitado	Ensino Médio
Coordenador de Secretaria	Dedicação exclusiva	01	2.900,00	Limitado	Ensino Médio
Diretor Geral	Dedicação exclusiva	01	5.400,00	Ampla	Nível Superior

23

CÂMARA MUNICIPAL
 2011
 Arquivamento
 Nº 196
 JOÃO MONLEVADE

**JOÃO MONLEVADE**

Administração 2009/2012

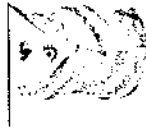
PREFEITURA MUNICIPAL

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BÁSICO	FORMA DE RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
Procurador Adjunto	Dedicação exclusiva	01	3.400,00	Amplio	Bacharel Direito
Procurador Jurídico	Dedicação exclusiva	01	5.400,00	Amplio	Bacharel Direito
Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio	Dedicação exclusiva	01	2.200,00	Limitado	Ensino Médio
Supervisor de Arquivo	Dedicação exclusiva	01	2.200,00	Limitado	Ensino Médio
Supervisor de Compras e Contratos	Dedicação exclusiva	01	2.200,00	Amplio	Ensino Médio
Supervisor de Serviços Gerais	Dedicação exclusiva	02	2.200,00	Amplio	Ensino Médio
Supervisor de Gerenciamento de Pessoas	Dedicação exclusiva	01	2.200,00	Amplio	Ensino Médio
Supervisor de Som e Imagem	Dedicação exclusiva	01	2.200,00	Amplio	Ensino Médio
Supervisor Técnico de Redação	Dedicação exclusiva	01	2.200,00	Amplio	Ensino Médio
Total de Cargos em Comissão.....		34			

23 NOV 2011

Arquivamento

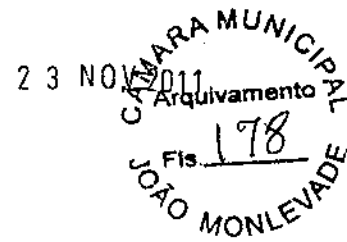
CAMARA MUNICIPAL
JOÃO MONLEVADE
FIS 199Rua Geraldo Miranda, 337, bairro Avorada – CEP: 35930-027 – João Monlevade -MG.
FONE: (31) 3851-6122 - Ramal 214 - FAX (31) 3851-6213



JOÃO MONLEVADE

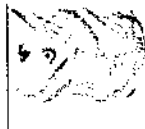
Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL



ANEXO III
QUADRO DE CARGOS POLÍTICOS

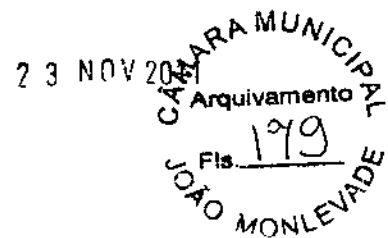
CARGO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Vereador	11	5.489,91



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

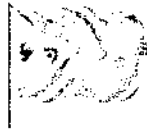
PREFEITURA MUNICIPAL



ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Agente Parlamentar II – Motorista	40%
Comissão Permanente de Licitação	30%
Comissão Especial de Licitação	30%
Pela Elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Câmara Municipal de João Monlevade	30%
Pela participação em banca examinadora de concurso público, fora do horário habitual de trabalho	30%
Pregoeiro e Equipe de Apoio	30%



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012
PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



ANEXO V

QUADRO DE CARGOS SUPLEMENTARES

I - SERVIDORES EFETIVOS POR CONCURSO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO BÁSICO	Nº DE CARGOS EXISTENTES
Agente Legislativo I	3.500,00	01
Agente Legislativo II	3.500,00	01
Assistente Legislativo I	972,88	01

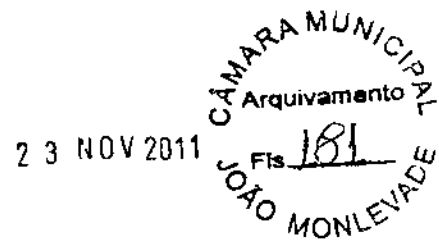
II - SERVIDOR ESTÁVEL CONFORME ADCT/CF 88

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO BÁSICO	Nº DE CARGOS EXISTENTES
Assistente Legislativo II	806,37	01



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012
PREFEITURA MUNICIPAL



ANEXO VI

Descrições das Atribuições dos Cargos

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - Agente Parlamentar I – Arquivamento

Atribuições:

I - Auxiliar o responsável pela guarda do arquivo do legislativo no cumprimento de suas funções.

2 - Agente Parlamentar I – Copa

Atribuições:

- I - preparar e distribuir cafés e lanches, observando as condições de higiene;
- II - manter a cozinha limpa e higienizada, bem como as salas de reuniões;
- III - auxiliar na limpeza das instalações da Câmara;
- IV - auxiliar nos eventos e reuniões realizados pela Câmara;
- V - solicitar a reposição de estoque de materiais necessários ao preparo diário do café e distribuição de lanche;
- VI - manter vasilhames e talheres em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- VII - utilizar uniformes apropriados e equipamentos de segurança do trabalho;
- VIII - coordenar serviços de copa em geral;
- IX - zelar pelo funcionamento e conservação dos eletrodomésticos e outros;
- X - efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.

3 - Agente Parlamentar I – Portaria

Atribuições:

- I - observar todas as medidas de precaução e segurança, mantendo-se atualizado sobre prevenção e combate a incêndio e outros problemas que possam afetar a integridade das dependências da Câmara;
- II - tratar convenientemente autoridades, servidores e visitantes;
- III - não entrar em atrito ou confronto de qualquer natureza, com outros servidores, autoridades e visitantes;
- IV - impedir formação de grupo em torno do balcão da Recepção;



- V - atentar quanto à entrada e saída de bens/materiais, efetuando o registro. A saída dos bens/materiais ficará condicionada à autorização do setor competente;
- VI - fiscalizar a movimentação de bens e pessoas no interior das dependências da Câmara, comunicando qualquer irregularidade à Diretoria Administrativa;
- VII - fiscalizar a entrada e saída de veículos na garagem privativa da Câmara;
- VIII - atentar para funcionalidade, iluminação e ventilação durante o horário de expediente;
- IX - não abandonar seu posto, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando este fato, imediatamente, à Diretoria Administrativa ou à Presidência da Câmara;
- X - promover a abertura e o fechamento da Câmara em horário determinado pela Diretoria;
- XI - efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.

4 - Agente Parlamentar I – Recepção

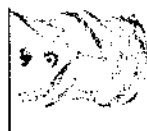
Atribuições:

- I - receber com cortesia, identificar e encaminhar as pessoas aos setores da Câmara;
- II - tratar os servidores e cidadãos com simpatia, respeito e cortesia;
- III - receber correspondências, jornais, revistas e materiais e encaminhar às unidades competentes;
- IV - receber, protocolizar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos aos setores competentes;
- V - prestar informações ao público em geral sobre as atividades dos Vereadores e os dias e horários das sessões.
- VI - Efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.

5 - Agente Parlamentar I – Reprografia

Atribuições:

- I - executar os serviços de reprografia;
- II - efetuar controle do número de cópias expedidas;
- III - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e a guarda;



- IV - enviar à Controladoria Interna mensal da Câmara relatório da quantidade de cópias efetuadas com a autorização da autoridade competente;
- V - não permitir a reprodução de matéria que é passiva de direitos autorais, tais como livros, relatórios e outros;
- VI - não efetuar cópia de material interno da Câmara para terceiros sem autorização formal;
- VII - não utilizar os equipamentos da Câmara para reproduzir material de campanha eleitoral dos membros da Câmara ou qualquer outro candidato.

6 - Agente Parlamentar I – Setor de Compras, Licitações e Contratos

Atribuições:

- I - auxiliar em todas as atividades de competência do Setor de Compras, Licitações e Contratos.

7 - Agente Parlamentar I – Setor de Pessoal

Atribuições:

- I - auxiliar em todas as atividades de competência do Setor de Recursos Humanos.

8 - Agente Parlamentar I – Telefonia

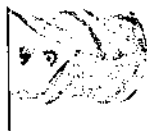
Atribuições:

- I - receber com cortesia, identificar e encaminhar as ligações aos setores da Câmara;
- II - emitir relatórios de valores correspondente ao uso de telefonia celular dos vereadores e servidores;
- III - enviar e receber correspondências através de fax;
- IV - realizar ligações para pessoas estranhas às atividades da Câmara somente mediante autorização formal da autoridade competente;
- V - manter sigilo sobre o uso de ligações quando for requerido;

9 - Agente Parlamentar I – Zeladoria

Atribuições:

- I - manter corredores, salas, janelas e instalações sanitárias sempre limpas e higienizadas;
- II - solicitar manutenção e pequenos reparos nas instalações sanitárias, portas, janelas, fechaduras, pisos e paredes do prédio;



- III - limpar diariamente todas as dependências da Câmara, bem como as mesas, cadeiras, prateleiras, armários, escadas, corredores, plenário, plenarinho e demais salas;
- IV - varrer ou lavar os corredores e escadas periodicamente;
- V - limpar janelas, persianas, varandas, fachada e passeios sempre que necessário;
- VI - supervisionar, ao final do expediente, o desligamento dos aparelhos elétricos e interruptores de luz em todas as áreas da Câmara;
- VII - tratar os servidores e cidadãos com o simpatia, respeito e cortesia;
- VII - efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.

10 - Agente Parlamentar II - Arquivamento

Atribuições:

- I - Auxiliar o responsável pela guarda do arquivo do Legislativo no cumprimento de suas funções.

11 - Agente Parlamentar II - Diretoria Administrativa

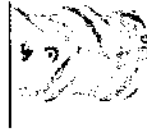
Atribuições:

- I - Auxiliar em todas as atividades de competência da Diretoria Administrativa.

12 - Agente Parlamentar II - Motorista

Atribuições:

- I - manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- II - verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- III - autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- IV - programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos em rede autorizada;
- V - utilizar os veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- VI - assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- VII - não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem



como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

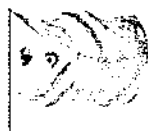
- VIII - apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- IX - providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando cópia autenticada em pasta própria e o original para o uso diário do veículo;
- X - acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- XI - acompanhar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter os veículos limpos e em condições de uso;
- XII - receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas nos veículos, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais ao Setor de Compras;
- XIII - acompanhar o contratado de manutenção dos veículos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- XIV - verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo;
- XV - respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;
- XVI - não fumar no interior dos veículos;
- XVII - usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem, assim como equipamentos de segurança;
- XVIII - tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- XIX - apresentar-se para o serviço sempre com uniforme personalizado da Câmara;
- XX - nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo;
- XXI - conferir as peças substituídas nos veículos;
- XXII - não usar o celular para receber ou realizar ligações com o veículo em movimento.

13 - Agente Parlamentar III - Diretoria Administrativa

Atribuições:

- I - exercer atividades administrativas determinadas pelo Presidente e/ou Diretoria Administrativa.

14 - Agente Parlamentar III - Projetos e Comissões



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



Atribuições:

- I - receber os projetos a serem discutidos e votados, organizá-los em pastas próprias, destinando-os à tramitação regimental;
- II - controlar a tramitação das proposições;
- III - elaborar e organizar a pauta de reuniões das Comissões;
- IV - acompanhar às reuniões da Câmara, bem como as Comissões Permanentes e Temporárias e providenciar a lavratura das atas;
- V - promover o andamento de todos os papéis em plenário e nas Comissões;
- VI - realizar outras atividades solicitadas pela Procuradoria Jurídica.

CARGOS COMISSIONADOS

01 - Assessor Contábil

Atribuições:

- I - executar as operações contábeis da Câmara, conforme legislação específica;
- II - assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis;
- III - assinar, junto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara;
- IV - registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- V - emitir empenhos prévios das despesas;
- VI - emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros;
- VII - emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias e encaminhá-los ao Chefe do Executivo nos termos do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320/64, através do Presidente da Câmara;
- VIII - elaborar e detalhar as dotações orçamentárias da despesa do Legislativo Municipal em tempo hábil e encaminhá-lo ao Executivo Municipal para integrar a proposta orçamentária do Município, através do Presidente da Câmara;
- IX - elaborar a prestação de contas anual;
- X - emitir certidão de existência de recursos orçamentários para integrar os processos licitatórios;
- XI - elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal;
- XII - emitir relatórios mensais de gastos com o subsídio dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal.



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



02 - Assessor de Comunicação e Relações Públicas

Atribuições:

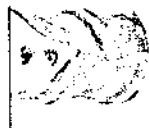
O Assessor de Comunicação é responsável pela divulgação dos atos e fatos do Poder Legislativo Municipal, assegurando o cumprimento do princípio constitucional da publicidade, e ainda:

- I - elaborar instrumentos de comunicação que possa informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;
- II - assessorar os Vereadores e Servidores junto à imprensa;
- III - publicar informativos sobre as atividades da Mesa Diretora, dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- IV - coordenar e gerenciar sistemas de acompanhamento e registro jornalístico de todos os processos legislativos;
- V - coordenar e organizar cerimoniais de eventos promovidos pela Câmara;
- VI - disponibilizar, via site oficial da Câmara, a legislação municipal e noticiar as atividades da Câmara;
- VII - redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem do Legislativo;
- VIII - visar e revisar textos, matérias, informativos, memorando, galeria de fotos na forma do o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.
- IX - coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Câmara Municipal;
- X - assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;
- XI - realizar pesquisas de opinião pública;
- XII - normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínios da Câmara Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais;
- XIII - interagir com outros meios de comunicação com a finalidade de divulgar as atividades da Câmara Municipal.

03 - Assessor Parlamentar

Atribuições:

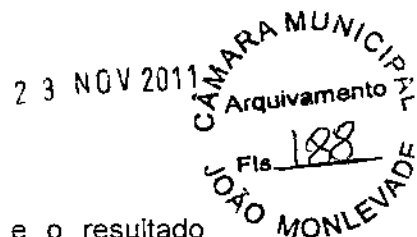
- I - assessorar o Vereador em todas as atividades relacionadas ao cumprimento do seu mandato;
- II - redigir, digitar e encaminhar todas as suas correspondências, internas e externas, bem como as proposições a serem apreciadas pelo Plenário;
- III - secretariar as reuniões informais agendadas pelos Vereadores;
- IV - manter organizada a agenda de seus compromissos;



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL



- V - elaborar relatórios de proposições apresentadas ao Plenário e o resultado alcançado;
- VI - arquivar em pasta personalizada todas as suas ações e proposições apresentadas durante o mandato;
- VII - procurar conhecer e estar atualizado sobre o Processo Legislativo;
- VIII - manter-se inteirado de todos os assuntos que estão sendo discutidos na Câmara;
- IX - trabalhar sempre com o objetivo de valorizar a imagem do Vereador que assessora, bem como a credibilidade do Legislativo Municipal.

04 - Chefe de Compras, Licitações e Contratos

Atribuições:

- I - orientar e controlar as compras em geral;
- II - preparar licitações e contratos, observando os dispositivos legais;
- III - orientar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio e Supervisor de Compras e Contratos na execução das funções pertinentes do setor;
- V - coordenar o cumprimento do Regimento Interno do Setor de Compras em conjunto com a Divisão de Controladoria Interna;
- VI - fazer publicar os atos administrativos pertinentes ao Setor de Compras, Licitações e Contratos;

05 - Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- I - controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara;
- II - planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores, através de cursos e treinamentos em geral;
- III - viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Recursos Humanos;
- IV - orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;
- V - proceder a admissão e dispensa de Servidores;
- VI - processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara e dos Vereadores;
- VII - calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais do Legislativo Municipal;



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2017

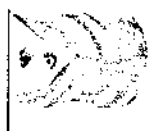


- VIII - declarar e enviar a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) em tempo hábil;
- IX - declarar e enviar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) em tempo hábil;
- X - elaborar e enviar o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
- XI - remeter ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, Receita Federal/Previdenciária, Ministério Público e Ministério do trabalho, informações de acordo com as exigências de cada órgão;
- XII - orientar e acompanhar a elaboração de quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas;
- XIII - efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos;
- XIV - gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos;
- XV - desenvolver sistema de manutenção e controle da frequência dos servidores;
- XVI - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários;
- XVII - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- XVIII - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XIX - manter sistema de avaliação periódica do Servidor para fins do disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- XX - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;
- XXI - acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente.

06 - Chefe de Secretaria

Atribuições:

- I - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;
- II - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;
- III - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;
- IV - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- V - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- VI - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;

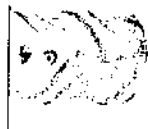


- VII - determinar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;
- VIII – determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações em imprensa oficial e privada que mencionem a Municipalidade;
- IX - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- X - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes internos de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XI - supervisionar a organização da pauta de reuniões;
- XI - determinar e acompanhar a atualização do arquivo de mala direta;
- XII - determinar o arquivo dos documentos de forma adequada e organizada, em pastas, e encaminha-los para a guarda e conservação no Setor de Arquivamento;
- XIII – preparar cerimoniais para realização de solenidades, festividades e demais eventos realizados pela Câmara;
- XIV - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

07 - Chefe de Tesouraria

Atribuições:

- I - controlar o recebimento dos duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos;
- II - emitir cheques nominativos para pagamento das despesas da Câmara;
- III - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;
- IV - manter a escrituração do livro de tesouraria com fechamento de saldos;
- V - manter a escrituração de livros de contas correntes;
- VI - manter a movimentação financeira em bancos oficiais;
- VII - emitir cheques assinados por no mínimo duas pessoas;
- VIII - realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- IX - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;
- X - manter o acesso restrito de pessoas estranhas ao departamento;
- XI - proceder o arquivo dos documentos de forma adequada e organizada, em pastas, e encaminha-los para a guarda e conservação no Setor de Arquivamento;



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

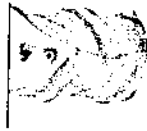
23 NOV 2011



08 - Controlador Interno

Atribuições:

- I - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial;
- II - propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- III - inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais setores quanto à sua observância;
- IV - emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis;
- V - oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;
- VI - oferecer suporte quando solicitado aos Gabinetes dos Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara.
- VII - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VIII - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- IX - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, anti-econômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- X - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- XI - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- XII - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- XIII - dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
- XIV - garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- XV - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
- XVI - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;
- XVII - assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;
- XVIII - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;



- XIX - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- XX - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;
- XXI - acompanhar o cumprimento do regimento interno das comissões internas, regulamentar processos de compras, fornecimento de material, conservação de equipamentos em obediência ao princípio da economicidade;
- XXII - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

09 - Coordenador de Apoio Administrativo

Atribuições:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades para o bom funcionamento dos serviços de transportes, dos serviços de zeladoria, copa, recepção, telefonia, portaria e reprografia;
- II - realizar outras atividades afins.

10 - Coordenador de Apoio Legislativo

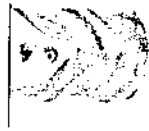
Atribuições:

- I - preparar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com atividade legislativa;
- II - auxiliar na pesquisa, na execução e no acompanhamento de projetos;
- III - elaborar e organizar a pauta de reuniões das Comissões;
- IV - secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e providenciar a lavratura das atas;
- V - proceder o arquivo dos documentos de forma adequada e organizada, em pastas, e encaminhá-los para a guarda e conservação no Setor de Arquivamento;
- VI - realizar outras atividades afins do Setor de Projetos e Comissões;

11 - Coordenador de Integração a Comunidade

Atribuições:

- I - coordenar e desenvolver sistema de comunicação direta com as entidades locais;
- II - dar suporte técnico aos setores da Câmara, na emissão de relatórios e criação de artes gráficas;



- III - oferecer suporte na confecção de arte para material de divulgação;
- IV - efetuar as inscrições dos interessados na emissão de documentos, quando da realização do Projeto cidadão Legal;
- V - coordenar as audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo Municipal;
- VI - organizar encontros políticos entre os membros da Câmara e as comunidades de bairros;
- VII - organizar simpósios, conferências, seminários e afins no intuito de integrar a comunidade com a Casa Legislativa;
- VIII - levar até as escolas, informativos, palestras de membros do Legislativo Municipal, para informar aos alunos a função do Poder Legislativo Municipal;
- IX - realizar outras atividades afins.

12 - Coordenador de Projetos e Comissões

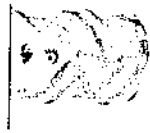
Atribuições:

- I - coordenar e orientar as atividades do setor;
- II - receber os projetos a serem discutidos e votados; organizá-los em pastas próprias, destinando-os à tramitação;
- III - manter sob controle a tramitação dos projetos e outros assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- IV - secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e providenciar a lavratura das atas;
- V - proceder o arquivo dos documentos de forma adequada e organizada, em pastas, e encaminhá-los para a guarda e conservação no Setor de Arquivamento;
- VI - realizar outras atividades solicitadas pela Procuradoria Jurídica.

13 - Coordenador de Secretaria

Atribuições:

- I - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos da Câmara;
- II - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;
- III - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;
- IV - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir correspondências da Câmara;
- V - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- VI - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



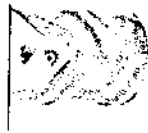
- VII - coordenar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;
- VIII - realizar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações em imprensa oficial e privada, que mencionem a Municipalidade;
- IX - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- X - realizar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes internos de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XI - manter o arquivo de mala direta sempre atualizada.
- XII - proceder o arquivo dos documentos de forma adequada e organizada, em pastas, e encaminhá-los para a guarda e conservação no Setor de Arquivamento;
- XIII - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

14 - Diretor Geral

Atribuições:

Compete ao Diretor Geral atender as deliberações oriundas da Presidência e dos demais Vereadores, zelando pelo bom funcionamento da Câmara Municipal, bem como:

- I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos, juntamente com os responsáveis por cada setor da Câmara;
- II - administrar e controlar todas as atividades do Legislativo;
- III - solicitar e/ou autorizar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços, bem como a abertura de processos administrativos de licitações;
- IV - determinar o cumprimento das tarefas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;
- V - organizar, orientar e determinar as providências necessárias para realização de solenidades, festividades e demais eventos realizados pela Câmara;
- VI - preparar cerimoniais para realização de solenidades, festividades e demais eventos realizados pela Câmara;
- VII - promover o trabalho em equipe visando uma performance cada vez melhor de suas relações interpessoais e profissionais, administrando os fatores que interferem no clima organizacional;



VIII - motivar e envolver os servidores a participarem na busca dos caminhos para aperfeiçoar a dinâmica de trabalho, favorecendo maior envolvimento e cumplicidade visando atingir melhores resultados na conquista de uma ambiência favorável e positiva;

IX - fiscalizar e gerenciar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;

X - autorizar e agendar as viagens dos motoristas para atender a Câmara através de requisições preenchidas e despachadas.

15 - Procurador Adjunto

Atribuições:

I - auxiliar em todas as atividades de competência da Procuradoria Jurídica.

16 - Procurador Jurídico

Atribuições:

Compete a Procuradoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, e ainda:

I - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

II - manifestar ou opinar, por meio de pareceres escritos, sobre a interpretação de textos legais, projetos de leis e demais atos normativos;

III - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

IV - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

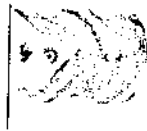
V - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com o Setor de Secretaria e outros órgãos municipais;

VI - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal sob responsabilidade do Legislativo;

VII - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;

VIII - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, os Servidores do Legislativo, a Controladoria Interna, Comissão de Licitação, Pregoeiro e outras Comissões Administrativas;

IX - revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

X - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Legislativo em conjunto com os Setores de Projetos e Comissões e Secretaria;

XI - assessorar as reuniões da Câmara Municipal.

17 - Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio

Atribuições:

I - controlar e fiscalizar o consumo de material em geral;

II - conferir, atestar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente, dando ciência ao Chefe de Compras, Licitações e Contratos;

III - encaminhar requisições a autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta no almoxarifado;

IV - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais;

V - elaborar relatório com fechamento do movimento mensal e anual do almoxarifado e encaminhar para o Chefe de Compras, Licitações e Contratos para dar ciência e encaminhar para a contabilidade;

VI - manter o Setor de Compras, Licitações e Contratos informado do estoque de materiais existentes, no final de cada mês;

VII - manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais da Câmara, adotando e fazendo cumprir as normas de controle interno;

VIII - registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais dos setores, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;

IX - manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada setor;

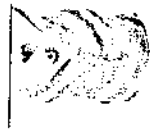
XI - providenciar a etiquetagem de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal.

X - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, nos termos do art.106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

18 - Supervisor de Arquivo

Atribuições:

I - responsabilizar pela guarda de todos os documentos necessários para a inspeção "in loco" realizada pelos órgãos fiscalizadores;



- II - organizar as caixas contendo os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo, a fim de viabilizar a conferência e fiscalização pelo Tribunal de Contas;
- III - para atendimento à fiscalização periódica dos Órgãos Fiscalizadores, o Setor de Arquivamento vedará a retirada de qualquer documento original, salvo solicitação do servidor responsável pelo setor e com autorização do Controlador Interno;
- IV - liberar documentos para pesquisa somente para o servidor responsável pertencente ao setor de origem dos mesmos;
- V - manter organizados os documentos de acordo com o Plano de Classificação e Destinação de Documentos;
- VI - propor alterações no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos;
- VII - executar periodicamente a tabela de temporalidade, eliminando os documentos inservíveis;
- VIII - manter em sigilo os documentos sob sua guarda e responsabilidade.

19 - Supervisor de Compras e Contratos

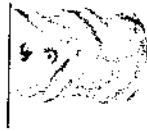
Atribuições:

- I - atestar a necessidade de aquisição de material em geral;
- II - planejar e efetuar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços de acordo com as necessidades;
- III - fazer juntar ao processo licitatório todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: publicações, medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho;
- IV - prestar informações aos órgãos fiscalizadores;
- V - proceder o arquivo dos documentos de forma adequada e organizada, em pastas, e encaminhá-los para a guarda e conservação no Setor de Arquivamento;
- VI - obedecer e fazer cumprir o regimento interno do setor.

20 - Supervisor de Serviços Gerais

Atribuições:

- I - supervisionar e auxiliar o Coordenador de Apoio Administrativo no controle da execução das atividades para o bom funcionamento dos serviços de transportes, dos serviços de zeladoria, copa, recepção, telefonia, portaria e reprografia.
- II - realizar outras atividades afins.



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL



23 NOV 2011

21 - Supervisor de Gerenciamento de Pessoas

Atribuições:

- I - preencher e enviar a RAIS (Relação Anual de Informações sociais);
- II - preencher e enviar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte);
- III - preencher e enviar o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
- IV - controlar o período aquisitivo de férias dos funcionários, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas;
- V - controlar a vigência dos Termos de Compromissos de estagiários;
- VI - distribuir aos setores a folha de frequência dos servidores, vereadores e estagiários;
- VII - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários;
- VIII - efetuar a recarga dos vales transportes e alimentação;
- IX - proceder o arquivo dos documentos de forma adequada e organizada, em pastas, e encaminhá-los para a guarda e conservação no Setor de Arquivamento;
- X - auxiliar a chefe Recursos Humanos, na realização das atividades que se fizerem necessárias;
- X - realizar outras atividades afins.

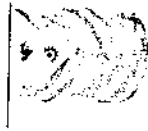
22 - Supervisor de Som e Imagem

Atribuições:

- I - orientar na aquisição e atualização dos equipamentos necessários para a execução dos serviços de sonorização da Câmara;
- II - executar serviços de manutenção nos equipamentos sob a responsabilidade do setor;
- III - realizar serviços de sonorização e gravação das reuniões ordinárias, extraordinárias, informais, solenes e especiais da Câmara, mantendo armazenados e arquivados em dispositivo próprio o backup de todos os eventos gravados;
- IV - operacionalizar e operar equipamentos necessários à realização das reuniões e eventos da Câmara, com data show, entre outros;
- V - realizar outras atividades afins.

23 - Supervisor Técnico de Redação

Atribuições:



JOÃO MONLEVADE

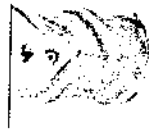
Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



- I - auxiliar a Assessoria de Comunicação e Relações Públicas na realização das atividades e atribuições que se fizerem necessárias;
- II - redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem do Legislativo;
- III - ler, corrigir ortografia, pontuação e redação de textos enviados espontaneamente à Assessoria atentando para o interesse do Legislativo;
- IV - executar outras atividades afins.



JOÃO MONLEVADE

Administração 2009/2012

PREFEITURA MUNICIPAL

23 NOV 2011



ANEXO VII

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR À PUBLICAÇÃO DESTA RESOLUÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA RESOLUÇÃO
Assessor de Comunicação	Assessor de Comunicação e Relações Públicas
Assessor de Gabinete	Assessor Parlamentar
Chefe de Divisão	Chefe de Compras, Licitações e Contratos
Assessor de Gestão de Recursos Humanos	Chefe de Recursos Humanos
Chefe de Divisão	Chefe de Tesouraria
Chefe de Divisão	Controlador Interno
Chefe de Divisão	Coordenador de Integração à Comunidade
Assessor de Apoio Administrativo	Coordenador de Apoio Administrativo
Chefe de Divisão	Coordenador de Projetos e Comissões
Chefe de Divisão	Coordenador de Secretaria
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio
Chefe de Serviços de Apoio Legislativo	Coordenador de Apoio Legislativo
Chefe de Setor de Suprimentos e Contratos	Supervisor de Compras e Contratos
Chefe de Setor de Serviços Gerais	Supervisor de Serviços Gerais
Chefe de Setor de Gerenciamento de Pessoas	Supervisor de Gerenciamento de Pessoas
Chefe de Setor de Sonorização	Supervisor de Som e Imagem