

LEI COMPLEMENTAR Nº 103, DE 21 DE MAIO DE 2015.

**DISPÕE SOBRE A
REESTRUTURAÇÃO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA
CÂMARA MUNICIPAL DO
MUNICÍPIO DE UNIÃO DE MINAS,
ESTABELECE PROCEDIMENTOS
ORGANIZACIONAIS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de União de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona a seguinte lei:

**TÍTULO I
PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA
CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DO EXERCÍCIO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Art. 1º - O Poder Legislativo do Município de União de Minas é exercido pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelo Vice-Presidente, pelos Secretários e demais dirigentes e integrantes da Administração do Legislativo.

Art. 2º - O Presidente da Câmara exerce suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos departamentos que compõem a Administração do Legislativo.

**SEÇÃO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 3º - A Administração do Legislativo é o instrumento de ação e suas atividades terão por objetivo o bem estar da comunidade e o atendimento adequado ao cidadão, com vistas a:

- I - Criar meios para o pleno exercício da cidadania;
- II - Assegurar, regular e controlar o exercício dos direitos e garantias individuais;
- III - Democratizar a ação administrativa de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade local;

IV - Possibilitar a criação de meios de participação e controle pela sociedade organizada, sobre a execução dos serviços públicos de interesse local;

V - Promover e articular o desenvolvimento municipal;

VI - Garantir a provisão de bens e serviços básicos;

VII - Revitalizar o serviço público do legislativo municipal através da capacitação e valorização do servidor público, com o propósito de dotar a Administração Municipal dos meios indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades;

SEÇÃO III

DAS CATEGORIAS ORGANIZACIONAIS

Art. 4º – Para os fins desta Lei, entende-se:

I - Por subordinação, a relação hierárquica entre o Presidente da Câmara e os departamentos;

II - Por vinculação, a relação de direção entre os departamentos e as áreas de sua competência e não sujeita, por sua natureza jurídica, à subordinação hierárquica;

III - Por cooperação, a relação de planejamento, coordenação e articulação entre os departamentos e as entidades de direito privado compreendido em sua área de competência não sujeita, por sua natureza jurídica, direção e subordinação hierárquica.

SEÇÃO IV

DAS ATIVIDADES ORGANIZADAS EM SISTEMA

Art. 5º – A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração, a coordenação, a descentralização do processo decisório e a articulação do esforço técnico para a padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção de gastos e progressiva redução dos custos da Administração do Legislativo.

SEÇÃO V

DO PLANEJAMENTO

Art. 6º – Planejamento, é para os fins desta lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientam e conduzem a ação governamental a suas finalidades institucionais e ao cumprimento da realização de serviços públicos de interesse local.

Art. 7º – A ação governamental do Poder legislativo em articulação com o Executivo Municipal e os segmentos organizados da comunidade, obedecerá ao planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico e social do Município de União de Minas.

SEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO E DA ARTICULAÇÃO

Art. 8º – Coordenação e articulação constituem, para os fins desta lei, o entrosamento permanente das atividades entre todos os níveis e áreas de planejamento até a execução dos planos, programas e projetos da Administração do Legislativo, visando a melhor utilização de seus recursos humanos, financeiros e materiais.

Parágrafo Único – Os atos administrativos que instituírem planos, programas, projetos e atividades, deverão definir a quem cabe, a coordenação geral dos trabalhos a serem desenvolvidos.

SEÇÃO VII DO CONTROLE

Art. 9º – Controle é, para os fins desta lei, a fiscalização e acompanhamento sistemáticos e contínuos das atividades na Administração Municipal do Poder Legislativo e Executivo.

Art. 10 – O controle na Administração do Legislativo tem por finalidade assegurar que:

- I - Os resultados da gestão sejam avaliados para a formulação e o ajustamento das políticas, diretrizes, projetos e programas de governo;
- II - Sejam cumpridos os procedimentos e normas;
- III - Os recursos sejam resguardados contra o uso indevido e delito contra o patrimônio público.

Art. 11 – Os Departamentos e setores da Câmara municipal submetem-se aos controles Interno e externo.

§ 1º - O controle externo, será exercido pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Controladoria Geral da União.

§ 2º - O Poder Legislativo disporá de sistema de controle interno através de:

- I - Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- II - A avaliação do cumprimento das metas previstas, principalmente no que se refere à comprovação de sua legalidade e a eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - Controle das operações de crédito;
- IV - Apoio à ação do controle externo,

Art. 12 – O controle na Administração Municipal do Poder Legislativo ser exercido:

- I - Pela chefia competente, quanto à execução de programa e à observância das normas;
- II - Pelos órgãos e unidades administrativas componentes do sistema, para o atendimento, a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização das operações.

SEÇÃO VIII DA MODERNIZAÇÃO

Art. 13 – A Administração Municipal do Poder Legislativo promoverá sempre a modernização institucional de seus órgãos e entidades, entendida esta como um processo de constante aperfeiçoamento institucional, mediante reforma administrativa, reforma normativa, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

IX DA SUPERVISÃO DO LEGISLATIVO

Art. 14 – Cada Departamento, no exercício da supervisão, deverá:

- I - Fazer observar os princípios definidos em lei;
- II - Zelar pela observância das normas estabelecidas pelo órgão central;
- III - Avaliar o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados;
- IV - Fortalecer o sistema do mérito na política de recursos humanos.

Art. 15 – Para efeito de supervisão, cada entidade deverá:

- I - Prestar contas de sua gestão, na forma e nos prazos estipulados;
- II - Prestar informações, quando solicitadas, por intermédio do titular do departamento a que se vincula;
- III - Relatar, periodicamente, os resultados de suas atividades.

SEÇÃO X
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO LEGISLATIVO

- Diretor(a) do Departamento de Contabilidade;
- Diretor(a) do Departamento de Controle Interno;
- Diretor(a) do Departamento de Secretaria;
- Assessor(a) Nível I;
- Assessor(a) Nível II;
- Assessor(a) Nível IV.

SEÇÃO XI
DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 16 – Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, integrante da presente lei.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento em comissão ficam assim classificados:

I – GRUPO DE COORDENAÇÃO.

Diretor;

- Símbolo em comissão SC-1, ocupantes de cargos de chefia de órgão a nível de Departamento;

II – GRUPO DE ASSESSORAMENTO.

b) Assessor I

- Símbolo em Comissão SC-1.

c) Assessor II

- Símbolo em Comissão SC-2.

d) Assessor IV

- Símbolo em Comissão SC-4

Art. 17 – Compõem esta Lei os anexos abaixo relacionados, como parte dela integrantes:

Anexo I – Quadro Geral de Cargos, Símbolos Salariais, Valor e Respectivas Vagas.

Anexo II – Descrições e Especificações dos Cargos em Comissão

Art. 18 – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19 – As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas, no corrente exercício, a conta de dotações orçamentárias consignadas de acordo com a estrutura organizacional vigente e adequadas conforme a instituída pela presente lei.

Art. 20 – As normas e rotinas de trabalho serão feitas através de regulamento.

Art. 21 – Revoga as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 37, de 27 de abril de 2006 e suas alterações.

Art. 22 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 04 de Maio de 2015.

União de Minas/MG, 21 de maio de 2015

Antonio Guilherme Nunes
Prefeito

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N. ° DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
03	Diretor de Departamento	SC-1	2.520,80
01	Assessor Nível I	SC-1	2.520,80
02	Assessor Nível II	SC-2	1.820,58
02	Assessor Nível IV	SC-4	788,00

ANEXO II

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Responder por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos;
- Responder pelo cumprimento de regras que garantem a lisura, a transparência, à eficiência operacional, à integridade da administração e de seus servidores.
- Atuar junto aos diversos setores desta Casa observando seus procedimentos assessorando a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores quando solicitada.
- Cumprir implantar diversos mecanismos de ação, visando estabelecer a organização administrativa:
- Acompanhar a forma e a tramitação das informações;
- Receber dos diversos setores informações de prestação de contas;
- Emitir até o 20º dia útil do mês subsequente, os balancetes contábeis relativos ao mês anterior;
- Emitir até o 25º dia do mês subsequente, o relatório analítico da receita e da despesa do mês anterior, por categoria econômica;
- Emitir até o 15º dia útil do mês subsequente, o demonstrativo das despesas por unidade orçamentária, segundo as categorias econômicas;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Presidente da Câmara;

- Acompanhar os processos licitatórios, conforme a Lei 8.666/93, evitando qualquer procedimento que não esteja previsto na lei;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO:

- Curso Superior; e/ou
- Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC.

INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse da Câmara Municipal;
- Presta informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Protocolar expediente interno, externo: requerimentos, requisições;
- Elaboração de declaração de funcionamento de entidades, para serem anexadas aos projetos de declaração de utilidade pública e para outros fins de interesse da entidade;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar e pesquisar todos os documentos da Câmara Municipal;
- Remessa de correspondências da secretaria a serem expedidas pelo correio é da responsabilidade deste setor;
- Distribuir as correspondências recebidas a todas os setores;
- Manter o acervo de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos e Portarias sempre atualizados;
- Acompanhar ou produzir programas jornalísticos para a veiculação em rádio e TV;
- Providenciar a cobertura de eventos e solenidades da Câmara, fazendo-se registro, divulgando prévia e posteriormente;
- Acompanhar os processos licitatórios, conforme a Lei 8.666/93, evitando qualquer procedimento que não esteja previsto na lei;
- Conferir cheques para os pagamentos, resolve os problemas da tesouraria, administra conflitos e problemas da folha de pagamento, além de responder pela elaboração da previsão financeira, baseando-se em fatores previamente definidos;

- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO:

- Ensino Fundamental Completo

INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Execução da política fazendária, programas, projetos, atividades relacionados com a área financeira, fiscal e tributária;
- Exercer as funções de gestões financeiras e de contabilidade;
- Sugerir atualização de procedimentos administrativos com vistas a dinamizar a política financeira do Município;
- Programar liquidação de compromissos financeiros dentro dos prazos assumidos, zelando pela manutenção do crédito;
- Relacionar-se com as demais secretarias no sentido de programar a liberação dos recursos de acordo com a disponibilidade financeira;
- Estruturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Fechar diariamente, mensalmente e anualmente a contabilidade da Câmara Municipal de União de Minas;
- Confeccionar, emitir e complementar empenhos;
- Conferir consignações e montar processos de recolhimento de INSS, ISS, IRRF, empréstimos, encaminhando à Controladoria para análise;
- Pagar, anular e liquidar empenhos;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal de União de Minas, dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;
- Elaborar e manter a atualização do plano de contas contábil;
- Elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal de União de Minas, obedecendo as instruções do TCEMG;
- Conferir e contabilizar a emissão de cheques e documentação oriunda da Tesouraria;
- Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis, dentro das normas do TCEMG;

- Apresentar mensalmente os balancetes ao Presidente da Câmara e Controle Interno;
- Elaborar quadros de gestão fiscal conforme Lei Complementar Federal 101/00 – LRF;
- Zelar pela guarda de toda documentação contábil;
- Fazer lançamentos contábeis, conforme relatório dos responsáveis pelo setor de patrimônio, almoxarifado e Compras;
- Conferir todos os documentos constantes dos processos pagos, bem como arquivamento dos mesmos;
- Proceder escrituração e demonstrações contábeis, de acordo com a legislação em vigor;
- Manter e atualizar o Plano de Contas;
- Indicar a dotação orçamentária nas requisições de materiais e serviços;
- Informar, mensalmente, ao Controle Interno o demonstrativo com gastos de pessoal;
- Colher assinatura do Presidente em documentos que se fizerem necessários.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Responder por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos;
- Acompanhar elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Controlar admissão e demissão;
- Controlar as Férias anuais e Licença para Capacitação;
- Conferir os lançamentos dos descontos individuais;
- Lançar os descontos: Contribuição Partidária, empréstimos, etc;
- Emitir os holerites;
- Emitir folha de pagamento dos servidores;
- Calcular INSS, IRRF e outros;
- Controle de nível e grau;
- Lançar os descontos de empréstimos da CEF, do Sindicato dos Servidores Públicos, conforme cada caso;
- Controlar a marcação de ponto e banco de horas;
- Controlar a assinatura de ponto dos cargos em comissão;
- Controlar os atestados de saúde;
- Controle das fichas funcionais;
- Conferir os cálculos da nota fiscal para quitação da fatura;
- Emitir e controlar as certidões e contagem de tempo;
- Solicitar a atualização de portarias;
- Confecção da SFIP mensal, de todos os servidores e vereadores;

- Confecção e entrega para os servidores dos crachás de identificação;
- Preenchimento mensal das GPS;
- Confecção da DIRF, Informe de rendimentos e RAIS, anualmente;
- Conferir e controlar as declarações de bens;
- Controlar a inclusão e exclusão nos convênios (CEF e etc.)
- Montagem do processo com a documentação necessária para quitação da fatura dos convênios;
- Repassar a Contribuição Sindical para a entidade competente;
- Informações em projetos que tratem da estrutura administrativa;
- Confecção da relação da lotação dos servidores;
- Analisar os pedidos de compras e suas requisições e posteriormente, o deferimento ou indeferimento do pedido, conforme real necessidade da aquisição do produto e a disponibilidade financeira para adquiri-lo;
- Análise dos contratos para pedido de compra, conforme a Lei 8.666/93, prazo de validade, especificação do produto e o seu valor;
- Análise da solicitação de empenhos, valor empenhado, especificação dos materiais e serviços, saldo, até a liquidação e autorização de pagamento;
- Verificar os cheques nominais com as cópias, cálculo do pagamento, outra análise geral de todo o processo;
- Analisar os processos de viagem, conforme legislação em vigor e sua devida prestação de contas, com sujeição a aprovação das mesmas;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar os processos licitatórios, conforme a Lei 8.666/93, evitando qualquer procedimento que não esteja previsto na lei;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Presidente da Câmara;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO:

- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC.

INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

ASSESSOR NÍVEL I

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela ordem e coordenação dos trabalhos do Gabinete da Presidência;
- Atender e encaminhar o público interno e externo, buscando solucionar as questões que lhe forem apresentadas;
- Controlar a agenda de compromissos do Presidente;
- Atender todas e quaisquer solicitações do Presidente dentro ou fora das dependências da Câmara Municipal.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse da câmara municipal;
- Prestar informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Protocolar expediente interno, externo: requerimentos, requisições;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar e pesquisar todos os documentos da Câmara Municipal;
- Distribuir as correspondências recebidas a todas os setores;
- Manter o acervo de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos e Portarias sempre atualizados;
- Responder pelo planejamento, assessoramento, organização, coordenação, direção, controle e execução de atividades na área de assessoria de imprensa e comunicação social, assegurando a publicidade dos atos legislativos;
- Analisar, opinar e propor alternativas sobre divulgação dos atos da Câmara Municipal de União de Minas;
- Colaborar ou coordenar visitas institucionais, debates, seminários, palestras promovidas pela Instituição;
- Acompanhar ou produzir programas jornalísticos para a veiculação em rádio e TV;
- Acompanhar os vereadores em visitas e atividades legislativas quanto solicitada;

- Manter contato permanente com a imprensa para informar sobre as decisões das reuniões plenárias e demais atividades legislativas;
- Atender os jornalistas que fazem a cobertura dos atos oficiais, fornecendo-lhes informações sobre decisões plenárias e administrativas da Casa;
- Providenciar a cobertura de eventos e solenidades da Câmara, fazendo-se registro, divulgando prévia e posteriormente;
- Manter arquivo e controle das publicações;
- Formular e implantar políticas de recursos humanos;
- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar atividades de seleção, admissão e demissão de pessoal;
- Efetuar registros de controle de pessoal;
- Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores;
- Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores;
- Efetuar treinamento nas diversas atividades do funcionalismo público;
- Manter cadastro atualizado dos servidores municipais;
- Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor;
- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;
- Fornecer cópias de documentos mantidos sob sua administração;
- Realizar pesquisas na legislação federal, estadual e municipal;
- Zelar pela guarda dos livros constantes no patrimônio da Casa, bem como revistas e jornais;
- Movimentar e manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes diversos;
- Coordenar e colaborar com o trabalho de incineração de documentos;
- Manter atualizado o cadastro de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades de classe contendo endereço, telefone e respectivos cargos;
- Assessorar nas atividades de controle de movimentação da correspondência a ser encaminhada pela câmara;
- Redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitado pelo vereador;
- Aprovada a tramitação pelo Plenário, são distribuídas cópias dos projetos aos gabinetes dos vereadores mediante protocolo e por e-mail, se solicitado;
- Assessorar os trabalhos dos vereadores, durante as sessões legislativas;
- Preenchimento e envio de cartões para o gabinete do presidente;
- Assessorar o presidente e vereadores sobre a agenda de compromissos;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
- Responder convites e cumprimentos recebidos pelo Presidente;
- Elaborar o calendário anual das reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas às homenagens, submetê-la a aprovação da Presidência e comunicá-lo aos demais vereadores;
- Definir, após consulta à Presidência, data, horário e local das reuniões;

- Contactar todos os homenageados, prestando informações sobre o evento e solicitar o envio de currículos para elaboração de pauta;
- Solicitar ao setor de Compras a confecção de Convites a serem enviados aos homenageados, autoridades, entidades de classe cadastradas e outros convidados sugeridos pelos senhores vereadores;
- Solicitar ao Setor de Compras aquisição do material necessários para criação de diplomas e certificados, zelando pela correta grafia dos nomes e demais dados pertinentes à homenagem e colherá todas as assinaturas necessárias;
- Elaborar a pauta de reuniões de sua competência;
- Elaborar discursos a serem proferidos pelo Presidente e/ou demais vereadores, durante solenidades legislativas, quando solicitado;
- Informar a agenda de eventos ao Assessor de Imprensa e Comunicação Social, requerendo a disponibilização de cinegrafista e fotógrafo para registro do evento;
- Emitir requisição de serviços para que o setor de Compras providencie a aquisição de água mineral a ser servida durante a reunião e flores para ornamentação do salão onde for o evento, se necessário;
- Reservar o local do evento, mediante ajuste expresso com o proprietário com a devida autorização do Presidente;
- Transcrever ata das reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- Receber os projetos encaminhados pela Assessoria de Processo Legislativo e Parlamentar, devidamente instruídos com documentos e legislação pertinente, e encaminhá-los para análise do departamento jurídico;
- Expedido o parecer técnico-jurídico, submeter o projeto à apreciação da Comissão Permanente de Justiça, Legislação e Redação, à qual compete a verificação dos aspectos legais, constitucionais e de redação final;
- Após, encaminhar o projeto às demais Comissões Permanentes correlatas à matéria sob exame para análise de mérito;
- Colher, junto ao Setor de Recursos Humanos, informações em projetos que tratem da estrutura administrativa da Casa;
- Auxiliar nas reuniões secretas, confeccionando as cédulas de votação, disponibilizando a urna e registrando a contagem de votos;
- Verificar a existência de quorum nas reuniões plenárias e colher assinatura de Vereadores em despachos e documentos de sua alçada;
- Submeter à proposição à apreciação do Plenário, observando a dispensa ou não de interstícios legais;
- Aprovado o projeto, providenciar a elaboração da norma legal;
- Rejeitado ou retirado o projeto, fazer as anotações na contracapa e proceder arquivamento junto a Seção de Secretaria, Documentação e Pesquisa;
- Acompanhar os processos licitatórios, conforme a Lei 8.666/93, evitando qualquer procedimento que não esteja previsto na lei;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO:

- Superior completo;
- Digitação.

INICIATIVA E COMPLEXIDADE – ASSESSOR NÍVEL I

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de nível médio e superior completo, digitação;
- Executa tarefas rotineiras o que exige do ocupante capacidade de análise, síntese e discernimento para a realização de suas tarefas. Está sujeito a cometer erros em formações prestadas e em cálculos diversos o que pode comprometer todo o trabalho e em consequência, acarretar prejuízos financeiros à Câmara Municipal;
- Estabelece contatos freqüentes internos e externamente com órgãos diversos e o público em geral, solicitando e prestando informações;
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde os esforços visuais e mentais são freqüentes, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

ASSESSOR NÍVEL II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, em caráter de suporte elementar, a realização de atividades desempenhadas no âmbito dos setores da Câmara Municipal;
- Transportar correspondências e documentos diversos dos Departamentos e da Câmara para outros órgãos públicos, privados e autoridades diversas;
- Despachar malotes e controle de documentação enviada pelos Departamentos;
- Proceder ao pagamento de faturas e outros nas agências bancárias ou a fornecedores, devolvendo a quitação ao Setor competente;
- Operar máquina copiadora (xerox), conforme solicitação do Presidente da Câmara e setores, efetuando o devido controle e observando as normas estabelecidas;
- Atender e encaminhar o público interno e externo, buscando solucionar as questões que lhe forem apresentadas;
- Atender solicitações da chefia imediata dentro ou fora das dependências dos Departamentos e Câmara Municipal;
- Providenciar a cobertura de eventos e solenidades da Câmara, fazendo-se registro, divulgando prévia e posteriormente;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Presidente da Câmara;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO:

- Ensino Fundamental Completo

INICIATIVA E COMPLEXIDADE – ASSESSOR NÍVEL II

- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

ASSESSOR NÍVEL IV

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, em caráter de suporte elementar, a realização de atividades desempenhadas no âmbito dos setores da Câmara Municipal;
- Zelar pelo serviço de café e chá para serem servidos aos vereadores, servidores da Câmara Municipal e visitantes;
- Zelar pelo abastecimento de água e copos no frigobar do gabinete da Presidência e demais bebedouros da Câmara Municipal;
- Servir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização de reuniões do Plenário ou em visita dos mesmos a Câmara Municipal;
- Requisitar lanches e produtos de gêneros alimentícios;
- Zelar pela limpeza geral em todas as dependências da Câmara Municipal, bem como na parte externa;
- Controlar o estoque de material utilizado para a limpeza, efetuando a solicitação de reposição ao setor competente;
- Zelar pela retirada do lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, e colocação em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública;
- Abrir as dependências da Câmara, e, ao final do expediente, proceder ao fechamento, observando as normas básicas de segurança;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Presidente da Câmara;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO:

- Ensino Fundamental Incompleto

INICIATIVA E COMPLEXIDADE – ASSESSOR NÍVEL IV

- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos especializados e planejamento, constante atualização, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.