

LEI N.º 1006 DE 08 DE OUTUBRO DE 2013.

Altera dispositivos da Lei nº 757 de 31 de janeiro de 2009 e alterações trazidas pela Lei nº 973 de 24 de janeiro de 2013 e seus anexos, cria novas unidades, bem como, novos cargos e aumentando vagas, no Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo e da outras providencias.

A Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados dispositivos da Lei nº 973, principalmente em seus anexos de números: I, II, III, IV, V, relativamente a criação de novas unidades com seus respectivos cargos.

Art. 2º - Os valores salariais, constante do anexo IV, são os praticados atualmente, sendo mantidos os critérios de reajustes existentes.

Art. 3º - Na alteração dos anexos, são introduzidas as unidades: Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) e Programa de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON) sendo criados os cargos de Gerente e Agente de Política Publica, (CAC), bem como, Gerente do (PROCON) com as funções e atribuições próprias dos cargos.

Art. 4º- Os anexos aqui alterados são partes integrantes desta lei.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Rio Abaixo, 8 de outubro de 2013.

Antônio Carlos Noronha Bicalho

Prefeito Municipal

ALTERAÇÃO NOS ANEXOS = (I, II, III, IV, V – Lei n. 973)
ANEXO – I - QUADRO GERAL DE PESSOAL
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
1.0	MESA DIRETORA	Presidente Vice Presidente Secretário	(1) (1) (1)
1.1	GABINETE DA PRESIDENCIA	Chefe de Gabinete	1
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	Assessor de Comunicação Auxiliar Administrativo	1 1
2.0.	CORPO LEGISLATIVO		
2.1	Bancadas	Vereadores	(6)
2.2	Assessorias	Assessor Parlamentar I	9

ORGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
3.0	SECRETARIA GERAL Coordenação Legislativa	Secretária (o) Assessor Parlamentar II Assessor Legislativo	1 1 1
3;1	CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)	Gerente Agente de Política Pública Auxiliar Administrativo	1 2 2
3.2	CENTRO DE PROCESSAMENTO DADOS (CPD)	Assessor Parlamentar II Auxiliar Administrativo	1 1
3.3	PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)	Gerente Auxiliar Administrativo	1 1
3.4	SETOR DE SERVIÇOS GERAIS Serviços Gerais Recepção Transporte Segurança	Chefe do Setor Auxiliar de Serviços Atendente Motorista Vigia Porteiro	1 5 1 2 3 1

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
5.0	PROCURADORIA JURIDICA	Procurador(a) Jurídica Assessor Jurídico	1 1

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
5.0	CONTROLADORIA INTERNA	Assessor Controle Interno	1
		Auxiliar Administrativo	1

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
6.0	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	Chefe de Divisão	1
	Contabilidade	Assessor Contábil	1
	Tesouraria	Assessor Parlamentar II	1
	Recursos Humanos	Assessor Parlamentar II	1
	Setor de Compras/Licitação	Assessor Parlamentar II	1
		Auxiliar Administrativo	1= 47

**ANEXO – II - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
1.0	MESA DIRETORA	Presidente	(*)
		Vice Presidente	(*)
		Secretário	(*)
1.1	GABINETE DA PRESIDENCIA	Chefe de Gabinete	*
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	Assessor de Comunicação	*
		Auxiliar Administrativo	1
2.0.	CORPO LEGISLATIVO		
2.1	Bancadas	Vereadores	(*)
2.2	Assessorias	Assessor Parlamentar I	*

ORGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
3.0	SECRETARIA GERAL Coordenação Legislativa	Secretária (o)	*
		Assessor Parlamentar II	*
		Assessor Legislativo	*
3;1	CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)	Gerente	*
		Assessor Política Publica	2
		Auxiliar Administrativo	2
3.2	CENTRO DE PROCESSAMENTO DADOS (CPD)	Assessor Parlamentar II	*
		Auxiliar Administrativo	1
3.3	PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO	Gerente	*
		Auxiliar Administrativo	1

	CONSUMIDOR (PROCON)		
3.4	SETOR DE SERVIÇOS GERAIS Serviços Gerais Recepção Transporte Segurança	Chefe do Setor Auxiliar de Serviços Atendente Motorista Vigia Porteiro	* 5 1 2 3 1

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
5.0	PROCURADORIA JURIDICA	Procurador(a) Jurídica Assessor Jurídico	* *

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
5.0	CONTROLADORIA INTERNA	Assessor Controle Interno Auxiliar Administrativo	* 1

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
6.0	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS Contabilidade Tesouraria Recursos Humanos	Chefe de Divisão Assessor Contábil Assessor Parlamentar II Assessor Parlamentar II	* * * *
	Setor de Compras/Licitação	Assessor Parlamentar II Auxiliar Administrativo	* 1 = 21

**ANEXO – III - QUADRO DE CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
1.0	MESA DIRETORA	Presidente Vice Presidente Secretário	(1) (1) (1)
1.1	GABINETE DA PRESIDENCIA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PUBLICAS	Chefe de Gabinete Assessor de Comunicação Auxiliar Administrativo	1 1 *
2.0.	CORPO LEGISLATIVO		
2.1	Bancadas	Vereadores	(6)
2.2	Assessorias	Assessor Parlamentar I	9

ORGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

ORDE M	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES

3.0	SECRETARIA GERAL COORDENAÇÃO LEGISLATIVA	Secretária (o) Assessor Parlamentar II Assessor Legislativo	1 1 1
3;1	CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)	Gerente Assessor Política Publica Auxiliar Administrativo	1 * *
3.2	CENTRO DE PROCESSAMENTO DADOS (CPD)	Assessor Parlamentar II Auxiliar Administrativo	1 *
3.3	PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)	Gerente Auxiliar Administrativo	1 *
3.4	SETOR DE SERVIÇOS GERAIS Serviços Gerais Recepção Transporte Segurança	Chefe do Setor Auxiliar de Serviços Atendente Motorista Vigia Porteiro	1 * * * * *

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
5.0	PROCURADORIA JURIDICA	Procurador (a) Jurídica Assessor Jurídico	1 1

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
5.0	CONTROLADORIA INTERNA	Assessor Controle Interno Auxiliar Administrativo	1 *

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
6.0	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS Contabilidade Tesouraria Recursos Humanos	Chefe de Divisão Assessor Contábil Assessor Parlamentar II Assessor Parlamentar II	1 1 1 1
	Setor de Compras e/Licitação	Assessor Parlamentar II Auxiliar Administrativo	1 * = 26

**ANEXO – IV - QUADRO REMUNERATÓRIO
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
1.0	MESA DIRETORA	Presidente Vice Presidente Secretário	(*) (*) (*)

1.1	GABINETE DA PRESIDENCIA	Chefe de Gabinete	2.372,04
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	Assessor de Comunicação Auxiliar Administrativo	3.465,26 1.669,71
2.0.	CORPO LEGISLATIVO		
2.1	Bancadas	Vereadores	(*)
2.2	Assessorias	Assessor Parlamentar I	2.372,04

ORGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
3.0	SECRETARIA GERAL Coordenação Legislativa	Secretária (o) Assessor Parlamentar II Assessor Legislativo	4.349,18 3.150,25 3.150,25
3;1	CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)	Gerente Agente de Política Pública Auxiliar Administrativo	2.810,55 3.150,25 1.669,71
3.2	CENTRO DE PROCESSAMENTO DADOS (CPD)	Assessor Parlamentar II Auxiliar Administrativo	3.150,25 1.669,71
3.3	PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)	Gerente Auxiliar Administrativo	2.810,55 1.669,71
3.4	SETOR DE SERVIÇOS GERAIS Serviços Gerais Recepção Transporte Segurança	Chefe do Setor Auxiliar de Serviços Atendente Motorista Vigia Porteiro	2.372,04 1.187,69 1.434,38 1.669,71 1.187,69 1.187,69

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
5.0	PROCURADORIA JURIDICA	Procurador (a) Jurídico Assessor Jurídico	5.153,89 4.409,39

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
5.0	CONTROLADORIA INTERNA	Assessor Controle Interno Auxiliar Administrativo	4.086,59 1.669,71

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
6.0	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS Contabilidade Tesouraria Recursos Humanos	Chefe de Divisão Assessor Contábil Assessor Parlamentar II Assessor Parlamentar II	4.349,18 3.465,26 3.150,25 3.150,25

	Setor de Compras/Licitação	Assessor Parlamentar II Auxiliar Administrativo	3.150,25 1.669,71
--	----------------------------	--	----------------------

**ANEXO – V - DETALHAMENTO E ATRIBUIÇÕES
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**MESA DIRETORA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Composição: Chefe de Gabinete

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara e a (o) Secretária (o) Geral

Atribuições:

I - assessorar o(a) Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele(a) encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao(a) Presidente(a) na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V - receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS
Assessor de Comunicação**

Composição: Assessor de Comunicação

Escolaridade: Ensino Superior

Subordinação: Ao (a) Presidente da Câmara.

Atribuições:

- Viabilizar forma de informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;
- Assessorar os Vereadores junto à imprensa;
- Divulgar na mídia escrita e falada as atividades dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- Desenvolver sistemas de acompanhamento e registro jornalístico de todos os processos legislativo;
- Organizar cerimoniais de eventos promovidos pela Câmara;
- Realizar outras atividades afins.

Auxiliar Administrativo

Composição: Auxiliar Administrativo;

Escolaridade: Ensino Médio

Subordinação: Ao Assessor de Comunicação

Atribuições:

- Atender as orientações determinadas pelo Assessor de Comunicação
- Desenvolver atividades relacionadas com a área de atuação do setor em questão.
- Realizar outras atividades afins.

CORPO LEGISLATIVO

Bancadas

Assessorias

Assessor Parlamentar I

Composição: Assessor Parlamentar I

Escolaridade: Ensino Médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara e aos Vereadores.

Atribuições:

- Atender os Vereadores da Bancada, assessorando-os em todas as suas atividades em prol das comunidades que lhe confiou a responsabilidade de representá-los na busca de melhorias para o Município;
- Redigir, digitar e encaminhar todas as suas correspondências, internas e externas, bem como as proposições a serem apreciadas pelo plenário;
- Secretariar as reuniões informais agendadas pelos mesmos;
- Cuidar da agenda de seus compromissos;
- Elaborar relatórios de proposições apresentada ao plenário e o resultado alcançado;
- Arquivar em pasta personalizada, todas as suas ações e proposições apresentadas durante o mandato;
- Procurar conhecer e estar atualizado sobre processo Legislativo;
- Manter-se inteirado de todos os assuntos que estão sendo discutidos na Câmara;

- Trabalhar sempre com o objetivo de valorizar a imagem dos Vereadores da Bancada que representa, bem como de aumentar a credibilidade do Legislativo Municipal.

ORGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA GERAL COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

Secretária (o)

Composição: Secretária

Escolaridade: Ensino Médio Completo com experiência em Administração Pública

Subordinação: Ao Presidente (a) da Câmara

Atribuições:

- Organizar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades auxiliares relacionadas com processo Legislativo;
- Receber, distribuir expedir as correspondências: do Presidente da Câmara; dos Vereadores; do Executivo, das suas secretarias, autarquia e Fundações; da comunidade; e fazer a sua distribuição;
- Elaborar, sistematizar e controlar o registro e publicações dos atos oficiais do legislativo e do Executivo;
- Supervisionar o grupo de servidores da unidade;
- Acompanhar, coordenar e documentar todo o processo legislativo;
- Atender às solicitações dos Vereadores com observância às normas disciplinares do Regime Interno;
- Criar, organizar e manter sob sua guarda o arquivo legislativo;
- Realizar outras atividades afins.

Assessor Parlamentar II

Composição: Assessor Parlamentar II

Escolaridade: Ensino Médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: A (o) Secretária (o).

Atribuições:

- Coordenar as atividades relacionadas ao Processo legislativo;
- Supervisionar a organização da pauta de reuniões;
- Revisar e providenciar as correções das proposições a serem apreciadas pelo Plenário;
- Realizar outras atividades afins.

Composição: Assessor Legislativo

Escolaridade: Ensino Médio

Subordinação: A (o) Secretária (o)

Atribuições

- Coordenar e orientar as atividades da área relacionada com as assessorias parlamentares do corpo legislativo;

- Supervisionar as providências e serviços realizados pelas assessoras parlamentares dos vereadores;
- Realizar e desenvolver demais atividades correlatas.

CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)

Gerente

Composição: Gerente

Escolaridade: Ensino de nível superior

Subordinação: Ao Presidente (a) da Câmara

Atribuições

I - coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG;

II - trabalhar os dados coletados e as demandas apresentadas;

III - esgotar as demandas do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG;

IV - encaminhar demandas à Mesa Diretora;

V - remeter à Mesa Diretora, a cada 60 (sessenta) dias, relatório das atividades desenvolvidas;

VI - remeter aos Vereadores, a cada 30 (trinta) dias, relatório sumário das atividades desenvolvidas;

VII - estabelecer conexão e mediação entre o Centro de Atenção ao Cidadão na Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG e os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VIII - representar o Centro de Atenção ao Cidadão na Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe.

Agente de Política Pública

Composição: Agente de Política Publica

Escolaridade: Ensino de nível superior

Subordinação: Ao Presidente da Câmara e ao Gerente

Atribuições

I - visar à plena satisfação do direito a participação dos cidadãos nos centros de decisão política, mediante assessoramento da Câmara Municipal no planejamento e execução das atividades próprias da Câmara, das Audiências Públicas, e através do

esclarecimento à população quanto a outros instrumentos de exercício da cidadania;

II - estimular a implantação da Câmara Mirim;

III - desenvolver ações voltadas para a promoção dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, culturais, étnicos, religiosos e humanos dos cidadãos, orientando-lhes sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos, na forma da legislação em vigor, que lhes são essenciais para a vida com liberdade, igualdade e dignidade humana;

IV - prestar serviço de assistência social direta aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;

V - prestar serviço de assistência jurídica direta aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;

VI - prestar assessoria técnica para a constituição, organização e apoio das atividades próprias das entidades civis de caráter público e sem fins lucrativos, voltada para a defesa dos direitos humanos e da cidadania.

VII - prestar assessoria técnica a todos os grupos sociais sem fins lucrativos, na participação e formulação de proposições de política pública nas diversas áreas de interesse público;

VIII - promover e apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;

IX - criar e manter o banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos mediante:

a) cadastro de entidades, partidos políticos, empresas, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção dos direitos humanos e da cidadania;

b) elaboração de indicadores de desenvolvimento humano no Município;

c) realização de estudos e pesquisas sobre violência, drogas, discriminação, vitimização, exclusão e qualquer outra forma de violação dos direitos humanos e da cidadania;

X - estimular a formação de Rede Municipal de Cidadania, com a criação de núcleos locais de defesa dos direitos humanos e da cidadania, incluindo a formação de Agentes da Cidadania e a celebração de convênios visando à prestação de serviços gratuitos de assistência jurídica e social;

XI - planejar e apoiar programas e campanhas de defesa e prevenção à violação de direitos de pessoas e grupos em situação de alto risco, particularmente crianças e

adolescentes, idosos, mulheres, negros, indígenas, migrantes, homossexuais, bissexuais, transgêneros, trabalhadores sem teto, população em situação de rua, consumidores, portadores de deficiência, portadores de moléstias graves, assim como de qualquer outra particularidade ou condições;

XII - manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do Cidadão e das suas Organizações, mediante disponibilização de acesso ao Terminal Cidadão, Centro de Acolhimento de Denúncias e demais serviços que se fizerem necessários ao alcance dos objetivos do Centro;

XIII - Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Auxiliar Administrativo

Composição: Auxiliar Administrativo;

Escolaridade: Ensino Médio

Subordinação: Ao Gerente

Atribuições:

- Atender as orientações determinadas pela Gerência
- Desenvolver atividades relacionadas com a área de atuação do setor em questão.
- Realizar outras atividades afins
-

CENTRO DE PROCESSAMENTO DADOS (CPD)

Assessor Parlamentar II

Composição: Assessor Parlamentar II (responsável pela área)

Escolaridade: Técnico em Informática com experiência em hardwares e softwares.

Subordinações: À Presidência e Secretaria Geral

Atribuições:

- Ser responsável pelo planejamento, desenvolvimento, implantação e execução dos serviços de informática da Câmara;
- Dar assistência aos hardwares e softwares existentes na Câmara;
- Manter atualizado o banco de dados, emitir relatórios e etiquetas,
- Manter atualizada a homepage da Câmara;
- Criar e manter atualizado o arquivo informativo (virtual) das Leis Municipais;
- Realizar outras atividades afins.

Auxiliar Administrativo

Composição: Auxiliar Administrativo;

Escolaridade: Ensino Médio

Subordinação: Ao Responsável pelo Setor (Assessor Parlamentar II)

Atribuições:

- Atender as orientações determinadas pelo assessor parlamentar II
- Desenvolver atividades relacionadas com a área de atuação do setor em

- questão.
- Realizar outras atividades afins

PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)

Gerente

Composição: Gerente

Escolaridade: Ensino de nível superior

Subordinação: Ao Presidente (a) da Câmara

Atribuições

I - coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do Procon em articulação com o Procon da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais;

II - trabalhar os dados coletados e as demandas apresentadas;

III - encaminhar as demandas à Mesa Diretora;

V - remeter aos Vereadores, a cada 30 (trinta) dias, relatório sumário das atividades desenvolvidas;

VII - estabelecer conexão e mediação entre a Unidade Procon na Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG, principalmente o Procon da Assembléia Legislativa e os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VIII - representar o Programa de Proteção e Defesa do Consumidor na Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe.

Auxiliar Administrativo

Composição: Auxiliar Administrativo;

Escolaridade: Ensino Médio

Subordinação: Ao Responsável pelo Setor (Gerente)

Atribuições:

- Atender as orientações determinadas responsável pelo Setor;
- Desenvolver atividades relacionadas com a área de atuação do setor em questão.
- Realizar outras atividades afins.
-

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Chefe do Setor

Composição: Chefe de Setor

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Subordinação: Ao titular da Secretaria Geral

Atribuições:

- Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da unidade;
- Zelar pela conservação e vigilância do prédio da Câmara, bem como pela dos serviços de transporte, pelo funcionamento da zeladoria, copa, portaria, recepção, telefonia e reprografia;
- Desenvolver outras atividades afins.

Auxiliar de Serviços

Composição: Auxiliar de Serviços

Escolaridade: Ensino Fundamental

Subordinação: Ao chefe do Setor de Serviços Gerais

Atribuições:

- Manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservações;
- Auxiliar nos eventos realizados pela Câmara;
- Preparar e distribuir cafés e lanches;
- Organizar e manter a limpeza e a higiene da copa e da cozinha;
- Auxiliar nos eventos realizados pela Câmara;
- Realizar outras atividades afins.

Atendente

Composição: Atendente

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Subordinação: Ao chefe do Setor de Serviços Gerais

Atribuições:

- Recepcionar e prestar informações ao público em Geral;
- Encaminhar aos setores específicos pessoas que procurem a Câmara;
- Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, aos Vereadores e aos setores da Câmara;
- Atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas;
- Controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação do Encarregado do setor.
- Enviar e receber correspondência, através de fax.
- Realizar outras atividades afins.

Motorista

Composição: Motorista, (habilitação mínima na categoria C)

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Subordinação: Ao chefe do Setor de Serviços Gerais

Atribuições:

- Transportar os Vereadores e servidores a serviço da Câmara, mediante

- requisição assinada e despachada pelo presidente.
- Emitir relatório das viagens.
- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo oficial da Câmara.
- Realizar outras atividades afins.

Vigia

Composição: Vigia

Escolaridade: Ensino Fundamental

Subordinação: ao Chefe de Serviços Gerais

Atribuições:

- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara e outras atividades correlatas.

Porteiro

Composição: Porteiro

Escolaridade: Ensino Fundamental

Subordinação: Ao Chefe de Serviços Gerais

Atribuições:

- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara;
- Abrir e fechar a sede da Câmara todos os dias;
- Informar às pessoas que procuram a Câmara e conduzi-las à repartição solicitada e atender outras atividades correlatas.

PROCURADORIA JURÍDICA

Procurador(a) Jurídica

Composição: Procurador Jurídico e Assessor Jurídico

Escolaridade: Bacharel em Direito, inscrito nos quadros da OAB e conhecimento em Administração Pública.

Subordinação: Ao presidente da Câmara e à mesa Diretora.

Atribuições:

- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em Juízo ou na esfera administrativa.
- Prestar serviços de assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa diretoria, aos Vereadores, Comissões e demais setores da Câmara;
- Assessorar as reuniões da Câmara Municipal;
- Minutar ou examinar contratos ou convênios e emitir parecer;
- Assistir as comissões permanentes, especiais, de licitações e de inquérito do legislativo;
- Emitir parecer e orientações jurídicas quanto à aplicação de dispositivo legais e regulamentares, e outras atividades afins.
- Ao Procurador Jurídico compete representar a Câmara em juízo.



Assessor Jurídico

Composição: Assessor Jurídico

Escolaridade: Bacharel em Direito, inscrito nos quadros da OAB e conhecimento em Administração Pública.

Subordinação: Ao presidente da Câmara e à mesa Diretora.

Atribuições:

- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em Juízo ou na esfera administrativa.
- Prestar serviços de assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa diretoria, aos Vereadores, Comissões e demais setores da Câmara;
- Assessorar as reuniões da Câmara Municipal;
- Minutar ou examinar contratos ou convênios e emitir parecer;
- Assistir as comissões permanentes, especiais, de licitações e de inquérito do legislativo;
- Emitir parecer e orientações jurídicas quanto à aplicação de dispositivo legais e regulamentares, e outras atividades afins.

CONTROLADORIA INTERNA QUANTO A COORDENAÇÃO DO CONTROLE

Assessor Controle Interno

Composição: Assessor de Controle Interno

Escolaridade: Técnico de Contabilidade com registro no Órgão Profissional e conhecimento em Administração Pública.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara.

Atribuições:

Assessorar a Comissão de controle Interno no cumprimento das funções de sua competência;

- Emitir mensalmente o relatório mensal do movimento financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional.
- Apontar as possíveis irregularidades ocorridas;
- Emitir o competente relatório anual para o Tribunal de Contas;
- Exercer permanente vigilância e ações de controle sobre todas as unidades da Câmara, para efeito de verificar possíveis despesas excessivas, desperdícios ou ações administrativas ineficientes;
- Exercer permanente vigilância e ações de controle sobre todas as unidades da Câmara, objetivando a atender as normas que regem o assunto.
- Atender as orientações emanadas dos órgãos superiores quanto à legalidade das despesas a serem efetuadas, objetivando o cumprimento dos dispositivos estabelecidos na Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, em seus artigos 70, 74 e 75, a Lei Complementar nº 101, a Lei de Responsabilidade Fiscal e as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

QUANTO AO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Auxiliar Administrativo

Composição: Auxiliar Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: Ao Controlador Interno

Atribuições:

- Manter sob seu controle os materiais de consumo em geral;
- Manter atualizado o relatório de estoque;
- Emitir requisições para compra de material em falta no almoxarifado;
- Emitir e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais;
- Proceder ao fechamento do movimento mensal do almoxarifado.
- Exercer permanente vigilância e ações de controle sobre todas as unidades da Câmara, objetivando a atender as normas que regem o assunto.
- Atender as orientações emanadas dos órgãos superiores quanto à legalidade das despesas a serem efetuadas, objetivando o cumprimento dos dispositivos estabelecidos na Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, em seus artigos 70, 74 e 75, a Lei Complementar nº 101, a Lei de Responsabilidade Fiscal e as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Chefe de Divisão

Composição: Chefe de Divisão

Escolaridade: Superior completo ou em fase de conclusão

Subordinação: A(o) Presidente da Câmara.

Atribuições:

- Desenvolver as atividades de planejar, organizar, orientar, coordenar, os setores de Recursos Humanos e Tesouraria com suporte da Contadoria;
- Controlar as atividades relacionadas com Setores de Compras e Licitações.
- Acompanhar e fomentar instrumentos de monitoramento acessível ao cidadão (site)
- Disponibilizar acesso às informações para a Presidência da Câmara
- Estar conectado ao TCEMG sobre as Súmulas e Jurisprudências exaradas
- Disponibilizar informações para a Controladoria Interna

Assessor Contábil

Composição: Assessor Contábil (Função – contador)

Escolaridade: Técnico em Contabilidade, experiência em contabilidade pública.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara e a Mesa.

Atribuição:

- 1- Elaboração da **LOA – Lei Orçamentária Anual**
- 2- Cadastro de Fichas Despesas, adequadas conforme Instruções do TCE para Orçamento, conforme LRF e Gastos do ano em curso;
- 3- Verificação de Compatibilidade entre **LOA - LDO - PPA;**
- 4- Vinculação das Contas com Codificação Padrão do TCE;
- 5- Observação das novas rubricas do TCEMG e em consonância com a LRF;

- 6- Disponibilização de informações contábeis para elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 7- Observação das Metas Fiscais comparadas com as fixadas nos três Exercícios Anteriores;
- 8- Disponibilização de informações contábeis para elaboração do PPA – Plano Plurianual;
- 9- Gerir e emitir informações destinadas ao Tribunal de Contas, dos Relatórios:
 - 10- **SIACE-LRF** - Quadrimestral/Semestral
 - 10-1-Informações oriundas da Receita Corrente Líquida (Prefeitura Municipal)
 - 10-2-Quadro de Pessoal (Câmara Municipal)
 - 10-3-Serviços de Terceiros (Câmara Municipal)
- 11- SICOM – Mensal**
 - 11-1-Informações oriundas após fechamento mensal, zipado e bloqueado, para carga e geração do arquivo- 3972;
- 12 CONTAB-0:**
 - 12-1-Gerir e emitir arquivo Zipado e Bloqueado, após fechamento contábil no CONTAB2, dos Relatórios para Consolidação na Prefeitura Municipal – 3095;
 - 12-2-Gerir e emitir arquivo mensal para o Tribunal de Contas – 3972;
 - 12-3-Gerir e emitir Relatório PDF sobre Decretos de Suplementação e Anulação para aprovação do Executivo;
- 13-No CONTAB2:**
 - 13-1-Acompanhamento mensal das Despesas (Balancetes/Fluxo de Caixa – Gerenciamento)
 - 13-2-Conferência das Conciliações Bancárias
 - 13-3 Gerir através de acompanhamento técnico, os recursos disponibilizados para emissão de Notas de Empenhos;
 - 13-4-Assinar como Responsável Técnico (Contador), nos documentos exarados pela Contabilidade, com a devida conferência, tais como:
 - Notas de Empenhos
 - Ordens de Pagamentos
 - Balancetes (Orçamentário, Financeiro e Patrimonial)
 - Balanço Geral para Publicação
 - Demonstrativo de Movimento de Numerário
 - Demonstrativo de Movimento Bancário
 - Acompanhar mensalmente a emissão da Dívida Flutuante
 - Acompanhar mensalmente a emissão do Relatório Devedores Diversos
 - Incorporação e Desincorporação de Bens Móveis e Imóveis
 - Entrada e baixa de Materiais de Consumo via Voucher, no Almoxarifado
 - Cadastramento de Leis e Decretos
 - Adequação Orçamentária através de Suplementação/Anulação de Recursos Orçamentários
 - Acompanhamento das Metas Fiscais
 - 13.5- Emissão de Dados para RREO – Relatório Resumido de Execução . . . Orçamentária
 - 13-6- Disponibilização e Acompanhamento de Informações para Transparência Pública

13-7-Acompanhar e fomentar instrumentos de monitoramento acessível ao cidadão (site)

13-8- Outras Atividades:

- Disponibilizar acesso às informações para a Presidência da Câmara
- Estar conectado ao TCEMG sobre as Súmulas e Jurisprudências exaradas
- Disponibilizar informações para a Controladoria Interna
- Estar em dia com o CRCMG – Anuidade e Registro
- Disponibilizar para a Comissão de Licitação, informações sobre Recursos Orçamentários;
- Exarar relatórios para a Controladoria Interna, sobre as atividades Contábeis;
- Adequar a atuação contábil, dentro da LRF e pareceres da Controladoria Interna

Assessor Parlamentar II

TESOURARIA

Composição: Assessor Parlamentar - II

Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.

Subordinação: Ao Titular da Divisão de Contabilidade

Atribuição:

- Manter, segundo a disciplina legal a técnica, os registros atualizados dos ativos financeiros, fichas de depósitos e aplicações;
- Controlar o saldo em banco e escriturar os livros relativos ao movimento financeiro, caixa e tesouraria;
- Controlar o conhecimento, guardar, movimentação de valores, pagamentos e empastamentos;

Assinar, junto com o Presidente, os cheques para pagamento das pessoas da

- Câmara;
- Realizar outras atividades afins.

Assessor Parlamentar II

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Composição: Assessor Parlamentar II

Escolaridade: Formação mínima, ensino médio completo, com experiência em área de compras, licitações e contratos.

Subordinação: Presidente e/ou chefe Divisão de Contabilidade e Finanças.

Atribuição:

- Planejar, organizar, orientar e controlar a execução dos trabalhos da unidade;
- Planejar e efetuar compras de materiais e equipamentos;
- Proceder às compras/serviços de acordo com as necessidades da Câmara, através de pedido de compra/serviços;
- Preparar licitações e firma contratos, observando os dispositivos da lei 8.666/93;

- Manter atualizado o arquivamento de licitações e contratos;
- Observar o cumprimento dos contratos em vigência;
- Realizar outras atividades afins, observando os dispositivos da lei 8.666/93.

Auxiliar Administrativo

Composição: Auxiliar Administrativo;

Escolaridade: Ensino Médio

Subordinação: Ao Responsável pelo Setor (Assessor Parlamentar II)

Atribuições:

- Atender as orientações determinadas pelo Assessor Parlamentar II (responsável pelo Setor);
- Desenvolver atividades relacionadas com a área de atuação do setor em questão.
- Realizar outras atividades afins.

Assessor Parlamentar II

RECURSOS HUMANOS

Composição: Assessor Parlamentar – II (responsável pela área)

Escolaridade: Ensino Médio Completo, conhecimento em informática, conhecimentos na área de recursos humanos.

Subordinação: Ao titular da Divisão de Contabilidade e finanças.

Atribuições:

- Proceder à admissão e demissão de funcionários;
- Executar processo de elaboração e emissão de folhas de pagamento;
- Proceder aos recolhimentos de encargos sociais;
- Preencher e enviar RAIS (relação Anual Informações sociais);
- Preencher e enviar a DIRF (declaração de Imposto de renda retido na fonte);
- Preencher e enviar o CAGED (cadastro geral de empregados e desempregados);
- Controlar o período aquisitivo de FÉRIAS dos funcionários, providenciado o Planejamento para gozo das mesmas;
- Calcular pagamentos de férias;
- Elabora e controlar a vigência dos termos de Compromissos de estagiários;
- Desenvolver sistemas de manutenção e controle de ponto e frequência dos funcionários;
- Manter atualizar o arquivo de dados dos servidores e estagiários;
- Fazer a distribuição de vales transportes;