

**LEI Nº. 2078 DE 19 DE SETEMBRO DE 2017**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO RIO ABAIXO**

**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, bem como, da Lei nº 1.006 de 8 de outubro de 2013, altera disposições das Resoluções 284/2013 e 288/2013, cria novas unidades, novos cargos e número de vagas, no Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo e dá 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 757 de 31 de janeiro de 2009 e alterações trazidas pela Lei nº 973 de 24 de janeiro de 2013 e seus anexos, bem como, da Lei nº 1.006 de 8 de outubro de 2013 e seus anexos, altera disposições das Resoluções 284/2013 e 288/2013, com extinção e criação de cargos.

Art. 2º - Os valores salariais, constante do anexo IV, são os praticados atualmente e previstos como média salarial da categoria, sendo mantidos os critérios de reajustes existentes;

Parágrafo Único: Permanecem inalterados os cargos e salários até que os aprovados em concurso público de provas e títulos tomem posse e seja finalizado o processo licitatório de terceirização.

Art. 3º- Os anexos aqui alterados são partes integrantes desta lei.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, especificamente as constantes 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, bem como, da Lei nº 1.006 de 8 de outubro de 2013 e seus anexos, e das Resoluções 284/2013 e 288/2013, entrando esta lei em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Rio Abaixo, 19 de setembro de 2017.

**Antônio Carlos Noronha Bicalho  
Prefeito Municipal**

**ALTERAÇÃO NOS ANEXOS = (I, II, III, IV, V – Lei n. 1006/13)****ANEXO – I - QUADRO GERAL DE PESSOAL****ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
1.0	<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	Chefe de Gabinete	1
		Assessor da Presidência	1
1.1	<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	Assessor de Comunicação	1
		Auxiliar Administrativo	1
2.0.	<b>CORPO LEGISLATIVO</b>		
2.1	<b>Assessorias</b>	Assessor Parlamentar	9

**ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
3.1	<b>SECRETARIA GERAL</b>	Secretário Geral	1
		Assessor da Secretaria Geral	1
		Auxiliar Administrativo	1
3.2	<b>CENTRO DE PROCESSAMENTO DADOS (CPD)</b>	Técnico em Informática	1
3.3	<b>CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO (CAC)</b>	Gerente	1
3.4	<b>PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)</b>	Gerente	1
3.5	<b>ESCOLA DO LEGISLATIVO</b>	Gerente	1
3.6	<b>SETOR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Chefe do Setor de Serviços Gerais e Almoxarifado	1
3.7	<b>SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>	Auxiliar Administrativo	1
3.8	<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>	Procurador (a) Jurídico	1
		Assessor Jurídico	1

**ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO**

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
4.1	<b>CONTROLADORIA INTERNA</b>	Controlador Interno	1
		Auxiliar Administrativo	1
4.2	<b>DIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS, TESOUREARIA, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E LICITAÇÃO</b>	Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças, Contador	1
		Técnico em Recursos Humanos	1
		Auxiliar Administrativo	2

**Total 31 cargos**

## ANEXO – II-QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
1.0	<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	Chefe de Gabinete Assessor da Presidência	
1.1	<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	Assessor de Comunicação Auxiliar Administrativo	1
2.0	<b>CORPO LEGISLATIVO</b>		
2.1	<b>Assessorias</b>	Assessor Parlamentar	

### ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
3.1	<b>SECRETARIA GERAL</b>	Secretário Geral Assessor da Secretaria Geral Auxiliar Administrativo	1
3.2	<b>CENTRO DE PROCESSAMENTO DADOS (CPD)</b>	Técnico em Informática	1
3.3	<b>CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO (CAC)</b>	Gerente	
3.4	<b>PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)</b>	Gerente	
3.5	<b>ESCOLA DO LEGISLATIVO</b>	Gerente	
3.6	<b>SETOR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Chefe do Setor de Serviços Gerais e Almoxarifado	
3.7	<b>SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>	Auxiliar Administrativo	1
3.8	<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>	Procurador (a) Jurídico Assessor Jurídico	

### ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
4.1	<b>CONTROLADORIA INTERNA</b>	Controlador Interno Auxiliar Administrativo	1
4.2	<b>DIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS, TESOUREARIA, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E LICITAÇÃO</b>	Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças Contador Técnico em Recursos Humanos Auxiliar Administrativo	1 1 2

**Total 9 cargos**

**ANEXO –III -QUADRO DE CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO (EM COMISSÃO)****ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
1.0	<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	Chefe de Gabinete	1
		Assessor da Presidência	1
1.1	<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	Assessor de Comunicação	1
		Auxiliar Administrativo	
2.0	<b>CORPO LEGISLATIVO</b>		
2.1	<b>Assessorias</b>	Assessor Parlamentar	9

**ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
3.1	<b>SECRETARIA GERAL</b>	Secretário Geral	1
		Assessor da Secretaria Geral	1
		Auxiliar Administrativo	
3.2	<b>CENTRO DE PROCESSAMENTO DADOS (CPD)</b>	Técnico em Informática	
3.3	<b>CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO (CAC)</b>	Gerente	1
3.4	<b>PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)</b>	Gerente	1
3.5	<b>ESCOLA DO LEGISLATIVO</b>	Gerente	1
3.6	<b>SETOR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Chefe do Setor de Serviços Gerais e Almoarifado	1
3.7	<b>SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>	Auxiliar Administrativo	
3.8	<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>	Procurador (a) Jurídico	1
		Assessor Jurídico	1

**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO**

ORDEM	UNIDADE	CARGO	OCUPAÇÕES
4.1	<b>CONTROLADORIA INTERNA</b>	Controlador Interno	1
		Auxiliar Administrativo	
4.2	<b>DIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS, TESOUREARIA, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E LICITAÇÃO</b>	Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças	1
		Contador	
		Técnico em Recursos Humanos	
		Auxiliar Administrativo	

**Total 22 cargos**

## ANEXO – IV - QUADRO REMUNERATÓRIO

### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

ORDEM	UNIDADE	CARGO	REMUNERAÇÃO
1.0	<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	Chefe de Gabinete	R\$ 3.003,75
1.1	<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	Assessor da Presidência Assessor de Comunicação Auxiliar Administrativo	R\$ 3.989,21 R\$ 4.388,12 R\$1.237,11
2.0	<b>CORPO LEGISLATIVO</b>		
2.1	<b>Assessorias</b>	Assessor Parlamentar	R\$ 3.003,75

### ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	UNIDADE	CARGO	REMUNERAÇÃO
3.1	<b>SECRETARIA GERAL</b>	Secretário Geral Assessor da Secretaria Geral Auxiliar Administrativo	R\$ 5.507,44 R\$ 3.989,21 R\$1.237,11
3.2	<b>CENTRO DE PROCESSAMENTO DADOS (CPD)</b>	Técnico em Informática	R\$1.332,32
3.3	<b>CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO (CAC)</b>	Gerente	R\$ 3.559,05
3.4	<b>PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)</b>	Gerente	R\$ 3.559,05
3.5	<b>ESCOLA DO LEGISLATIVO</b>	Gerente	R\$ 3.559,05
3.6	<b>SETOR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Chefe do Setor de Serviços Gerais e Almoarifado	R\$ 3.003,75
3.7	<b>SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.237,11
3.8	<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>	Procurador (a) Jurídico Assessor Jurídico	R\$ 6.526,46 R\$ 6.090,21

### ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

ORDEM	UNIDADE	CARGO	REMUNERAÇÃO
4.1	<b>CONTROLADORIA INTERNA</b>	Controlador Interno Auxiliar Administrativo	R\$ 5.174,91 R\$1.237,11
4.2	<b>DIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS, TESOUREARIA, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E LICITAÇÃO</b>	Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças Contador Técnico em Recursos Humanos Auxiliar Administrativo	R\$ 5.507,44 R\$4.168,15 R\$1.332,32 R\$1.237,11

## **ANEXO – V - DETALHAMENTO E ATRIBUIÇÕES ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

#### **CHEFE DE GABINETE**

**Composição:** Chefe de Gabinete

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Subordinação:** Ao Presidente da Câmara e ao Secretário Geral

#### **Atribuições:**

- I- Prestar apoio ao Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;
- II- Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV- Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- V- Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- VI- Receber, distribuir e expedir as correspondências do Presidente da Câmara, dos Vereadores, do Executivo, das suas Secretarias, Autarquias e Fundações, da comunidade e fazer a sua distribuição;
- VII- Exercer outras atividades correlatas

### **ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**Composição:** Assessor da Presidência

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Subordinação:** Ao Presidente da Câmara e ao Secretário Geral.

#### **Atribuições:**

- I- Assessorar a Presidência da Câmara nas atividades administrativas e executiva, internas e externas;
- II- Participar de todas as reuniões da Câmara;
- III- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- IV- Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu gabinete;
- V- Auxiliar o preparodos expedientes a serem despachados e assinados pelo Presidente;
- VI- Coordenar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VII- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- VIII- Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Chefe do Legislativo, bem como transmitir aos Chefes de Setores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- IX- Cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

## **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS**

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Composição:** Assessor de Comunicação

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo com formação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou Marketing

**Subordinação:** Ao Presidente da Câmara.

#### **Atribuições:**

- I- Coordenar os procedimentos de informação à população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;
- II- Assessorar os Vereadores junto à imprensa;
- III- Dirigir a divulgação na mídia escrita e falada as atividades dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- IV- Supervisionar o desenvolvimento de sistemas de acompanhamento e registro jornalístico de todos os processos legislativo;
- V- Coordenar a organização de cerimoniais de eventos promovidos pela Câmara;
- VI- Coordenar e orientar outras atividades afins.

Quanto às atividades relacionadas com eventos promovidos pela Câmara:

- Coordenar as cerimônias promovendo os contatos necessários;
- Gerenciamento, aconselhamento técnico e coordenação de todas as atividades para a realização de cerimônias e atos solenes no recinto da Câmara Municipal, incluindo tanto a identificação quanto o contato com as autoridades e convidados;
- Chefiar e coordenar a atualização do arquivo respectivo, bem como, assessorar o Presidente ou os vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara Municipal.

## **CORPO LEGISLATIVO**

### **Bancadas Assessorias**

#### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Composição:** Assessor de Vereadores

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Subordinação:** Ao Presidente da Câmara e aos Vereadores.

#### **Atribuições:**

- I- Atender aos 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;
- 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 mesmos;
- IV- Cuidar da agenda de seus compromissos;
- V- Elaborar relatórios de proposições apresentada 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 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 dos Vereadores da Bancada que representa, bem como de aumentar a credibilidade do Legislativo Municipal.

**ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA GERAL**  
**COORDENAÇÃO LEGISLATIVA**  
**SECRETÁRIA**

**Composição:** Secretário Geral

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo com experiência em Administração Pública

**Subordinação:** Ao Presidente da Câmara

**Atribuições:**

- I- Organizar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades auxiliares relacionadas com processo Legislativo;
- II- Atribuição de organizar as atividades do Legislativo Municipal, supervisionar os trabalhos aí desenvolvidos;
- III- Exercer as atividades de administração de pessoal, supervisionando as atividades de todos os demais servidores, auxiliando a Mesa da Câmara neste sentido;
- IV- Colaborar na formação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional;
- V- Organizar e/ou atuar efetivamente na prestação de informações ao público, com a contribuição dos demais setores da Câmara;
- VI- Elaborar, sistematizar e controlar o registro e publicações dos atos oficiais do legislativo e do Executivo;
- VII- Supervisionar o grupo de servidores da unidade;
- VIII- Acompanhar, coordenar e documentar todo o processo legislativo;
- IX- Atender às solicitações dos Vereadores com observância às normas disciplinares do Regime Interno;
- X- Criar, organizar e manter sob sua guarda o arquivo legislativo;
- XI- Realizar outras atividades afins.

**ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL**

**Composição:** Assessor da Secretaria Geral

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Subordinação:** Ao Secretário Geral

**Atribuições:**

- I- Assessorar a Secretaria Geral no exercício de suas atribuições;
- II- Coordenar e orientar as atividades da área relacionada com as assessorias parlamentares do corpo legislativo;
- III- Supervisionar as providências e serviços realizados pelas assessorias parlamentares dos vereadores;
- IV- Fazer o intercâmbio entre os vereadores e a mesa da Câmara.
- V- Realizar e desenvolver demais atividades correlatas.

**CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO (CAC)**

**GERENTE DO SETOR**

**Composição:** Gerente do Setor

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Subordinação:** Ao Presidente 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 Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG;
- II - Supervisionar o trabalho dos 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 - Dirigir a formalização de 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.

### **CENTRO DE PROCESSAMENTO DADOS (CPD)**

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Composição:** Técnico em Informática (responsável pela área)

**Escolaridade:** Curso Técnico em Informática ou Bacharel em Sistema de Informação.

**Subordinações:** À Presidência e Secretaria Geral

#### **Atribuições:**

- I- Ser responsável pelo planejamento, desenvolvimento, implantação e execução dos serviços de informática da Câmara;
- II- Supervisionar a assistência dos hardwares e softwares existentes na Câmara;
- III- Orientar a atualização do banco de dados, emissão de relatórios e etiquetas;
- IV- Fiscalizar a atualização da homepage da Câmara;
- V- Coordenar a criação e atualização do arquivo informativo (virtual) das Leis Municipais;
- VI- Realizar outras atividades afins.

### **PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)**

#### **GERENTE DO SETOR**

**Composição:** Gerente do Setor

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Subordinação:** Ao Presidente 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 - Supervisionar o trabalho dos 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 - Dirigir a formalização de 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.

## **ESCOLA DO LEGISLATIVO**

### **GERENTE DO SETOR**

**Composição:** Gerente do Setor

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

**Subordinação:** Ao Presidente da Câmara

#### **Atribuições**

I - Coordenar e promover aperfeiçoamento das atividades legislativas através de eventos educativos de formação, capacitação e qualificação de servidores, e incentivar o intercâmbio de informações de interesse comum;

II – Supervisionar os trabalhos, os dados coletados, as demandas apresentadas e difundir informações sobre os programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pelas Escolas do Legislativo;

III - Estimular, divulgar e fortalecer programas de educação para cidadania desenvolvidos pela Escola, como forma de apoio às comunidades e à sociedade civil;

IV - Incentivar e orientar parcerias e programas de racionalização e otimização de recursos alocados à Escola;

V - Defender os interesses da Escola;

VI - Apoiar e desenvolver programas para o fortalecimento do Poder Legislativo;

VII - Encaminhar as demandas à Mesa Diretora;

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

XIV - Representar a Escola do Legislativo de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe.

## **SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E ALMOXARIFADO**

### **CHEFE DO SETOR**

**Composição:** Chefe de Setor

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Subordinação:** Ao Presidente da Câmara e ao Secretário Geral

#### **Atribuições:**

I- Coordenar a execução de atividades de zeladoria;

II- Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependência da Câmara Municipal;

III- Coordenar, em conjunto com os Chefes dos Setores de Compras e Licitação e Patrimônio e Almojarifado, a abertura da Câmara Municipal em horários pré-determinados;

IV- Fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora;

V- Coordenar programa antidesperdício de água e energia;

- VI- Articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzem os custos de manutenção de limpeza;
- VII- Coordenar a afixação de adesivos, ordens de serviços e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados;
- VIII- Administrar o setor de Patrimônio e o Almoxarifado;
- IX- Coordenar o controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- X- Supervisionar a realização de licitação;
- XI- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catalogo de materiais;
- XII- Determinar a inspeção periódica no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque;
- XIII- Organizar e propor a programação de compras;
- XIV- Orientar a atualização do registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- XV- Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- XVI- Sugerir a alienação, transferência, doação e baixa de bens patrimoniais considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;
- XVII- Sugerir a instauração de processo administrativo para apuração de eventual desvio de material e responsabilidade.
- XVIII- Tomar medidas cabíveis pelo zelo do patrimônio da Câmara;
- XIX- Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do setor superior imediato;
- XX- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

## **PROCURADORIA JURÍDICA**

**Composição:** Procurador 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:**

- I- Representar juridicamente a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, na forma da legislação em vigor, em defesa dos interesses da Câmara.
- II- Prestar serviços de assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa diretoria, aos Vereadores, Comissões e demais setores da Câmara;
- III- Elaborar pareceres relativamente aos projetos de lei em tramitação, subsidiando o trabalho das Comissões Permanentes, referidas no Regimento Interno da Câmara Municipal, sempre que solicitado por estas e/ou que se fizer necessário;
- IV- Assessorar as reuniões da Câmara Municipal;
- V- Supervisionar, minutar ou examinar contratos ou convênios e emitir parecer;
- VI- Assistir as comissões permanentes, especiais, de licitações e de inquérito do legislativo;
- VII- Emitir parecer e orientações jurídicas quanto à aplicação de dispositivos legais e regulamentares, e outras atividades afins.
- VIII- Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores na elaboração das proposições e projetos de interesse público, para tanto se utilizando dos recursos da pesquisa científica e da necessidade pública;

IX- Gerenciar e supervisionar, juridicamente, os projetos de ações da Câmara Municipal, de forma a assegurar e respeitar o cumprimento da legislação aplicável;

X- Participar de todas as reuniões da Câmara e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo, e outras atividades afins.

### **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:**

I- Representar, em conjunto com o Procurador Jurídico, juridicamente a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, na forma da legislação em vigor, em defesa dos interesses da Câmara;

II- Prestar serviços de assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa diretoria, aos Vereadores, Procurador Jurídico, Comissões e demais setores da Câmara;

III- Assessorar o Procurador Jurídico na elaboração de pareceres relativamente aos projetos de lei em tramitação, subsidiando o trabalho das Comissões Permanentes, referidas no Regimento Interno da Câmara Municipal, sempre que solicitado por estas e/ou que se fizer necessário;

IV- Assessorar as reuniões da Câmara Municipal em conjunto com o Procurador Jurídico;

V- Assessorar o Procurador Jurídico na emissão de minuta ou examedos contratos ou convênios e emissão de parecer;

VI- Orientar e assistir as comissões permanentes, especiais, de licitações e de inquérito do legislativo;

VII- Emitir parecer e orientações jurídicas quanto à aplicação de dispositivo legais e regulamentares em conjunto com o Procurador Jurídico;

VIII- Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores na elaboração das proposições e projetos de interesse público, para tanto se utilizando dos recursos da pesquisa científica e da necessidade pública;

IX- Participar de todas as reuniões da Câmara, e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo, e outras atividades afins.

### **CONTROLADORIA INTERNA**

#### **CONTROLADOR INTERNO**

**Composição:** Controlador Interno

**Escolaridade:** Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito com conhecimento na área de Controladoria e registro no órgão de classe

**Subordinação:** Ao Presidente da Câmara

#### **Atribuições:**

I- Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil

administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;

- II- 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;
- III- Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando resultados;
- IV- Informar aos titulares da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos precedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;
- V- Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos sujeitos ao Controle Interno;
- VI- Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- VII- Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- VIII- Elaborar relatório de Controle Interno;
- IX- Propor e coordenar criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- X- Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- XI- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

## **DIVISÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E LICITAÇÃO**

### **DIRETOR DA DIVISÃO**

**Composição:** Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças

**Escolaridade:** Superior Completo com conhecimento na área de Contabilidade

**Subordinação:** Ao Presidente da Câmara.

#### **Atribuições:**

- I- Desenvolver as atividades de supervisionar, coordenar, planejar, organizar e fiscalizar os setores de Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos, Compras e Licitação, com suporte do Contador;
- II- Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e fomentar instrumentos de monitoramento acessível ao cidadão (site);
- III- Emitir relatórios e disponibilizar acesso às informações para a Presidência da Câmara;
- IV- Estar conectado ao TCEMG sobre as Súmulas e Jurisprudências exaradas;
- V- Disponibilizar informações para a Controladoria Interna;
- VI- Fiscalizar a manutenção, segundo a disciplina legal a técnica, dos registros atualizados dos ativos financeiros, fichas de depósitos e aplicações;
- VII- Coordenar o controle do saldo em banco e orientar a escrituração nos livros relativos ao movimento financeiro, caixa e tesouraria;
- VIII- Supervisionar o controle de conhecimento, guardar, movimentação de valores, pagamentos e empastamentos;
- IX- Assinar, junto com o Presidente, os cheques para pagamento das pessoas da Câmara;

- X- Planejar, organizar, orientar e controlar a execução dos trabalhos da unidade;
- XI- Planejar e supervisionar as compras/serviços de materiais e equipamentos de acordo com as necessidades da Câmara, através de pedido de compra/serviços;
- XII- Organizar a realização de licitações e formalização dos contratos, observando os dispositivos da lei 8.666/93;
- XIII- Orientar a atualização do arquivamento de licitações e contratos;
- XIV- Fiscalizar o cumprimento dos contratos em vigência;
- XV- Realizar outras atividades afins, observando os dispositivos da lei 8.666/93.
- XVI- Supervisionar a admissão e demissão de funcionários;
- XVII- Orientar o processo de elaboração e emissão de folhas de pagamento;
- XVIII- Fiscalizar e coordenar aos recolhimentos de encargos sociais, envio da RAIS (relação Anual Informações sociais), envio da DIRF (declaração de Imposto de renda retido na fonte) e o preenchimento e envio do CAGED (cadastro geral de empregados e desempregados);
- XIX- Fiscalizar e controlar o período aquisitivo de férias dos funcionários, providenciado o planejamento para gozo das mesmas;
- XX- Supervisionar o cálculo de pagamentos de férias e adistribuição de vales transportes;
- XXI- Dirigir a elaboração e controle da vigência dos termos de Compromissos de estagiários;
- XXII- Coordenar o desenvolvimento dos sistemas de manutenção e controle de ponto e frequência dos funcionários;
- XXIII- Fiscalizar e orientar a atualização do arquivo de dados dos servidores e estagiários.

## **CONTADOR**

**Composição:** Contador

**Escolaridade:** Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**Subordinação:** Ao Chefe da Divisão e ao Presidente da Câmara

### **Atribuições:**

- I- Realizar as atividades do Setor de Contabilidade, determinando todos os procedimentos a serem encaminhados aos órgãos oficiais como Tribunal de Contas e outros;
- II- Formalizar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual
- III- Proceder com o cadastro de Fichas Despesas, adequadas conforme Instruções do TCE para Orçamento, conforme LRF e Gastos do ano em curso;
- IV- Verificar a compatibilidade entre LOA - LDO - PPA;
- V- Vincular as Contas com Codificação Padrão do TCE;
- VI- Observar as novas rubricas do TCEMG e em consonância com a LRF;
- VII- Disponibilizar as informações contábeis para elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII- Observar as Metas Fiscais comparadas com as fixadas nos três Exercícios Anteriores;
- IX- Disponibilizar as informações contábeis para elaboração do PPA – Plano Plurianual;
- X- Gerir e emitir informações destinadas ao Tribunal de Contas, dos Relatórios:

#### SIACE-LRF - Quadrimestral/Semestral

- Informações oriundas da Receita Corrente Líquida (Prefeitura Municipal)
- Quadro de Pessoal (Câmara Municipal)
- Serviços de Terceiros (Câmara Municipal)

#### SICOM – Mensal

- Informações oriundas após fechamento mensal, zipado e bloqueado, para carga e geração do arquivo- 3972;
- CONTAB-0:
  - Gerir e emitir arquivo Zipado e Bloqueado, após fechamento contábil noCONTAB2, dos Relatórios para Consolidação na Prefeitura Municipal – 3095;
  - Gerir e emitir arquivo mensal para o Tribunal de Contas – 3972;
  - Gerir e emitir Relatório PDF sobre Decretos de Suplementação e Anulação para aprovação do Executivo;
- CONTAB2:
  - Acompanhamento mensal das Despesas (Balancetes/Fluxo de Caixa – Gerenciamento)
  - Conferência das Conciliações Bancárias
  - Gerir através de acompanhamento técnico, os recursos disponibilizados para emissão de Notas de Empenhos;
  - 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
  - Emissão de Dados para RREO – Relatório Resumido de Execução. Orçamentária
  - Disponibilização e Acompanhamento de Informações para Transparência Pública
  - Acompanhar e fomentar instrumentos de monitoramento acessível ao cidadão (site)

XI- Disponibilizar acesso às informações para a Presidência da Câmara

XII- Estar conectado ao TCEMG sobre as Súmulas e Jurisprudências exaradas

XIII- Disponibilizar informações para a Controladoria Interna

XIV- Estar em dia com o CRCMG – Anuidade e Registro

- XV- Disponibilizar para a Comissão de Licitação, informações sobre RecursosOrçamentários;
- XVI- Exarar relatórios para a Controladoria Interna, sobre as atividades Contábeis;
- XVII- Adequar a atuação contábil, dentro da LRF e pareceres da Controladoria Interna
- XVIII- Consultar ao chefe do setor de contabilidade as dúvidas surgidas nas atividades inerentes ao setor;
- XIX- Desenvolver as demais atividades sob a supervisão do Chefe do Setor de Contabilidade, a saber:
- XX- Gerir e emitir informações destinadas ao Tribunal de Contas, dos Relatórios:
- SIACE-LRF - Quadrimestral/Semestral
- Informações oriundas da Receita Corrente Líquida (Prefeitura Municipal)
  - Quadro de Pessoal (Câmara Municipal)
  - Serviços de Terceiros (Câmara Municipal)
- SICOM – Mensal
- Informações oriundas após fechamento mensal, zipado e bloqueado, para carga e geração do arquivo- 3972;
- CONTAB-0:
- Gerir e emitir arquivo Zipado e Bloqueado, após fechamento contábil no CONTAB2, dos Relatórios para Consolidação na Prefeitura Municipal – 3095;
  - Gerir e emitir arquivo mensal para o Tribunal de Contas – 3972;
  - Gerir e emitir Relatório PDF sobre Decretos de Suplementação e Anulação para aprovação do Executivo;

## **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

**Composição:** Técnico em Recursos Humanos

**Escolaridade:** Curso Técnico em Recursos Humanos ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

**Subordinação:** Ao Chefe da Divisão e ao Presidente da Câmara

### **Atribuições:**

- I. Proceder à admissão e demissão de funcionários;
- II. Executar processo de elaboração e emissão de folhas de pagamento;
- III. Proceder os recolhimentos de encargos sociais;
- IV. Preencher e enviar RAIS (relação Anual Informações sociais);
- V. Preencher e enviar a DIRF (declaração de Imposto de renda retido na fonte);
- VI. Preencher e enviar o CAGED (cadastro geral de empregados e desempregados);
- VII. Controlar o período aquisitivo de férias dos funcionários, providenciado o planejamento para gozo das mesmas;
- VIII. Calcular pagamentos de férias;
- IX. Elaborar e controlar a vigência dos termos de compromissos de estagiários;
- X. Desenvolver sistemas de manutenção e controle de ponto e frequência dos funcionários;
- XI. Manter atualizar o arquivo de dados dos servidores e estagiários;
- XII. Fazer a distribuição de vales transportes;
- XIII. Elaborar e enviar relatório do SICOM mensalmente;
- XIV. Elaborar e enviar SEFIP mensalmente;
- XV. Elaborar e enviar relatório da folha de pagamento ao site da Câmara Municipal mensalmente;



## **ÁREA DE ATUAÇÃO GERAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Composição:** Auxiliar Administrativo

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.

**Subordinação:** Ao Chefe do Setor e ao Secretário Geral

### **Atribuições:**

- I- Atender as orientações determinadas responsável pelo Setor;
- II- Desenvolver atividades relacionadas com a área de atuação do setor em questão;
- III- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- IV- Operar microcomputador, utilizando programas básicas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- V- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do setor, segundo normas referentes a protocolo;
- VI- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VII- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VIII- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- IX- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- X- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XI- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- XII- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-as por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- XIII- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- XIV- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- XV- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- XVI- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas e pagamentos de pequena monta;
- XVII- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- XVIII- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- XIX- Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- XX- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXI- Executar outras atribuições afins.