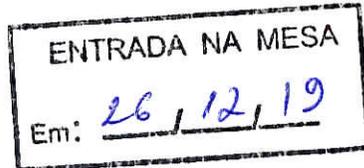




Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º ⁰⁰⁷XXX-C/2019



Estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves, na forma que lhe dá o Anexo I em estrita consonância aos cargos constantes nos Anexos II, III, IV, V e VI, conforme dispõe o art. 76, incisos III e IV, da Lei Orgânica do Município de Ribeirão das Neves.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A gestão legal dos serviços administrativos do Poder Legislativo é exercida pelo Plenário da Câmara e pela Mesa Diretora da Câmara.

§ 1º O Plenário da Câmara é composto pela seguinte estrutura:

I - Ouvidoria Geral do Legislativo

II – Controladoria

§ 2º A Mesa Diretora da Câmara é composta pela seguinte estrutura:

I - Presidente

II - Vice-Presidente

III - Primeiro Secretário

IV - Segundo Secretário

§ 3º À Mesa Diretora da Câmara se subordinam:

I- Assessoria técnico-jurídica da Mesa Diretora

II – Comunicação Social da Câmara

§ 4º À Presidência da Câmara se subordinam:

I - Assessoria da Presidência

II - Coordenadoria de Formação e Cidadania

III – Comissão de Licitação

§ 5º As subdivisões da estrutura do Plenário, Mesa Diretora e da Presidência, se existentes, constarão do Anexo I.

Art. 3º. O Plenário, a Mesa Diretora e a Presidência da Mesa são assistidos e assessorados em tudo quanto for necessário para o bom desempenho e funcionamento da Câmara De Vereadores, pelos seguintes órgãos e respectivos serviços:

I) Gabinete de Vereadores

I.1) Coordenadoria de Gabinete



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

I.2) Assessoria Parlamentar

Parágrafo único. Os Gabinetes de Vereadores são geridos pelos seus respectivos Vereadores e assessores parlamentares, devendo respeitar o Regimento Interno da Câmara e os princípios da Administração Pública, sendo proibida a ingerência de outro Parlamentar ou qualquer funcionário da Casa nas questões administrativas e políticas dos Gabinetes.

II) Procuradoria-Geral do Legislativo

II.1) Procurador Geral

II.2) Procurador Adjunto

II.2) Procuradoria Legislativa

Parágrafo único. Compete à Procuradoria Geral do Legislativo:

- a) prestar assessoria jurídica à Câmara de Vereadores e seus membros, especialmente aos Vereadores;
- b) representar interno e externamente a Câmara de Vereadores e seus membros em todas as instâncias públicas e jurisdicionais, quando assim lhe competir;
- c) relatar proposições legislativas e outros documentos quando assim demandados pelos Vereadores ou Chefes de Departamentos.

III) Departamento Legislativo

III.1) Chefe de Departamento

III.2) Assessoria Legislativa

Parágrafo único. Compete ao Departamento Legislativo:

- a) prestar assessoria técnico-legislativo e política aos membros da Câmara de Vereadores interno e externamente;
- b) organizar e responder pela gestão do arquivo, protocolo e controle processual legislativo, redigir proposições legislativas;
- c) prestar informações e realizar pesquisas de interesses da Câmara de Vereadores quando demandadas pelos Vereadores e Chefes de Departamentos;
- d) assessorar político e administrativamente o Plenário e as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquéritos em todas suas demandas;
- e) assessorar político e administrativamente os Vereadores e suas equipes em Audiências Públicas internas e externas.

IV) Departamento de Administração

VI.1) Chefe de Administração

VII.2) Assessoria de administração

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Administração:



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- a) controle, administração e zelo pelas frotas da Câmara;
- b) gestão administrativa e de recursos humanos;
- c) gestão e organização da divisão de patrimônio e almoxarife;
- d) gestão da divisão de infraestrutura- manutenção, obras, jardinagem, segurança e vigia, recepção, e serviços gerais;
- e) comunicação interna e externa em conjunto com a comunicação social da Comunicação Social da Câmara em temas pertinentes.

V) Departamento de Finanças

V.1) Chefe de Departamento

V.2) Analista de gestão orçamentária

V.3) Analista de compras, contratos, convênios e licitações

V.4) Analista de contabilidade

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Finanças:

- a) gestão da divisão orçamentária;
- b) gestão da divisão de compras, contratos, convênios e licitações;
- c) gestão da divisão de contabilidade;
- d) efetuar lançamentos e empenhos;
- e) executar serviços financeiros e de tesouraria.

CAPÍTULO II DO PLENÁRIO DA CÂMARA

Art. 4º. O Plenário da Câmara é órgão de direção administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves e compõem-se de todos os Vereadores eleitos e em exercício dos seus respectivos mandatos no gozo de seus direitos políticos e eleitorais.

SEÇÃO I Dos Órgãos do Plenário

Art. 5º. São órgãos independentes do Plenário a Ouvidoria-Geral do Legislativo e a Controladoria.

SUBSEÇÃO I Da Ouvidoria-Geral do Legislativo

Art. 6º. A Ouvidoria-Geral do Legislativo tem as atribuições de ouvir a sociedade civil, as organizações populares e a cidadania acerca das atividades do Poder Legislativo.

Art. 7º. A Ouvidoria-Geral do Legislativo é órgão independente e liderado por um parlamentar que não faça parte de Comissões Permanentes e nem da Mesa Diretora.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

Art. 8º. A Ouvidoria-Geral do Legislativo pode requisitar a qualquer tempo, sempre por escrito e motivado, funcionários, informações, pesquisas e documentos aos Departamentos, Gabinetes de Vereadores, Mesa Diretora e Gabinete da Presidência, para executar suas tarefas.

Art. 9º. À Ouvidoria-Geral do Legislativo compete:

I - ouvir e receber, de qualquer pessoa, denúncias, queixas e reclamações contra ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por Vereadores ou servidores do Poder Legislativo Municipal;

II - verificar a pertinência da denúncia e encaminhá-la à entidade ou repartição que a motivou;

III - acionar as áreas envolvidas e propor as medidas necessárias para o saneamento da irregularidade, ilegalidade ou arbitrariedade;

IV - analisar e acompanhar a tramitação das demandas recebidas e informar, quando solicitada, as soluções encontradas aos interessados;

V - buscar a integração e a o inter-relacionamento com os órgãos do Poder Legislativo;

VI - trabalhar na promoção de cursos sobre democracia, cidadania, direitos humanos audiências públicas e o papel do Poder Legislativo;

SUBSEÇÃO II

Da Controladoria

Art. 10º. A Controladoria é órgão independente e composto por um funcionário efetivo designado para tal função pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 11. A Controladoria tem as atribuições relativas ao Controle Interno do Legislativo, e deverá assessorar os Vereadores quando exercerem suas funções de fiscalização do Poder Executivo.

TÍTULO I

Do Controle Interno

Art. 12. À Controladoria, no exercício de suas atribuições relativas ao Controle Interno do Poder Legislativo, compete:

I – Quanto à gestão orçamentária:

- a) acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual;
- b) acompanhar o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) acompanhar a execução contábil e a correta adoção de livros e registros;
- d) acompanhar a legalidade da despesa;
- e) avaliar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária.

II – Quanto à execução financeira:

- a) acompanhar o registro e pagamento de obrigações;
- b) revisar o processo de pagamento com observância das fases da despesa;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- c) confrontar periodicamente o registro de restos a pagar;
- d) controlar a sequência de cheques emitidos e ou cancelados;
- e) conferir a correta anexação de comprovantes legais de despesas;
- f) controlar a movimentação e conciliações bancárias;
- g) cruzar dados e informações dos diversos setores e os desembolsos financeiros;
- h) acompanhar a correta adoção de livros e registros.

III – Quanto à operacionalidade dos serviços internos:

- a) acompanhar o sistema de compras de materiais e serviços;
- b) verificar a existência de recursos orçamentários e financeiros;
- c) observar e acompanhar o correto procedimento de licitações;
- d) fazer proceder sempre à coleta de preços após correta requisição;
- e) fazer e organizar com registros o sistema de almoxarifado do material ou serviço;
- f) emitir relatório de recebimento de materiais e serviços;
- g) assegurar a correta contabilização de obrigações fiscais e previdenciárias;
- h) fazer cumprir as Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais, inclusive quanto a publicações oficiais e relatórios de gestão.

IV – Quanto à administração de pessoal:

- a) controlar a assiduidade e cumprimento de horários;
- b) acompanhar o correto registro funcional;
- c) fazer arquivo específico da legislação e documentos relativos a obrigações patronais;
- d) acompanhar o passivo previdenciário;
- e) registrar o gasto com pessoal controlando os limites;
- f) fazer observar as formas legais de admissão e exoneração de pessoal;
- g) supervisionar os processos administrativos para concessão de benefícios;
- h) controlar o afastamento de servidores nos casos previstos em lei;
- i) emitir os quadros demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- j) acompanhar os processos de avaliação de desempenho;
- k) apurar irregularidades administrativas;
- l) fazer informar, mensalmente, ao Executivo as despesas com pessoal e a movimentação contábil e financeira para a devida consolidação.

V – Quanto à administração patrimonial:

- a) acompanhar o controle de bens, direitos e haveres;
- b) fazer registrar analiticamente os bens de caráter permanente;
- c) fazer arquivar a documentação relativa à aquisição, alienação e baixa de bens (incorporação/desincorporação);
- d) fazer identificar com etiqueta cada item;
- e) promover a atualização e reavaliação de bens;
- f) exigir inventário analítico de bens patrimoniais;
- g) exigir relatório mensal dos itens em almoxarifado;
- h) controlar a despesa com materiais;
- i) identificar danos e mau uso de instalações, equipamentos e materiais, fazendo cessar o problema.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- VI – Quanto ao transporte e manutenção de veículos:
- acompanhar, semanalmente, a quilometragem e o consumo de combustível;
 - controlar o seguro de veículos e mantê-los em dia;
 - apurar responsabilidades por infrações de trânsito;
 - promover a manutenção de condições de uso dos veículos.

TÍTULO II *Do Controle Externo*

Art. 13. À Controladoria, no exercício de suas atribuições relativas ao Controle Externo, compete:

I – Assistir às Comissões nos processos de exame das prestações de contas do Poder Executivo, mediante parecer prévio emitido pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

II – Assistir às comissões permanentes e/ou especiais no exame das questões relativas à gestão financeira, contábeis e administrativas, sob exame do Legislativo;

III – Acompanhar e oferecer condições de trabalho nas inspeções in loco pelos técnicos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

IV – Assistir à Procuradoria-Geral do Legislativo em matéria financeiro, contábil e gestão;

V – Outras tarefas afins.

CAPÍTULO II **DA MESA DIRETORA**

Art. 14. A Mesa Diretora da Câmara é órgão de direção administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves e compõem-se do Presidente, do Vice-Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário.

Parágrafo único. A eleição dos membros da Mesa da Câmara ocorrerá nos termos previstos no Regimento Interno.

Art. 15. A Mesa Diretora da Câmara, através da Comunicação Social, desenvolverá as atividades de orientação de serviços de assessoria de comunicação, imprensa, tecnologia da informação e cerimonial, coordenação das atividades da Câmara nas relações internas e interfaciais com a comunidade, o Executivo Municipal e outras entidades públicas e privadas.

SEÇÃO I **Da Assessoria de Comunicação**

Art. 16. A Assessoria de Comunicação Social é responsável pela interlocução do Poder Legislativo Municipal com os meios de comunicação.

Art. 17. Compete a Assessoria de Comunicação Social:

I – A promoção e a coordenação da política de comunicação e divulgação externa e interna dos trabalhos desenvolvidos na Câmara Municipal;

II – A coordenação e o desenvolvimento das atividades de comunicação dirigida e de divulgação de material jornalístico;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

III – A coordenação de outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

SEÇÃO II

Da Assessoria de técnico-jurídica

Art. 18. A Mesa Diretora da Câmara será assessorada juridicamente por profissional da área do Direito com conhecimentos legislativos que terá as seguintes competências, dentre outras:

I - O assessoramento à Mesa Diretora quanto à aplicação das normas do Regimento Interno, bem como outras Leis vigentes no ordenamento jurídico pátrio durante as reuniões;

II - Assessoria individualizada ou em conjunto aos membros da Mesa Diretora;

III – Elaboração de pareceres técnicos em assuntos envolvendo a Mesa Diretora ou seus respectivos membros;

IV – Outras demandas jurídicas que se referirem à Mesa Diretora.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico da Mesa Diretora será indicado de forma consensual pelos respectivos membros da Mesa Diretora, sendo de livre nomeação.

CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 19. A Presidência da Câmara é exercida por um Vereador devidamente eleito para tal função, nos termos do Regimento Interno, e será exercida em Gabinete próprio.

SEÇÃO II

Do Gabinete da Presidência

Art. 20. O Gabinete da Presidência é a estrutura disponibilizada nas dependências internas da Câmara Municipal ao Presidente da Mesa, visando dar suporte ao exercício de sua atividade, nos termos do Regimento Interno.

§ 1º O Gabinete da Presidência poderá desenvolver atividades de orientação de serviços de assessoria de comunicação e cerimonial, juntamente ou não com a Comunicação Social da Câmara visando dar transparência aos atos da Presidência.

§ 2º Ao Gabinete da Presidência compete coordenar e executar as atividades da Presidência nas relações internas e interfaciais com a comunidade, o Executivo Municipal e outras entidades públicas e privadas.

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria da Presidência

Art. 21. A Assessoria da Presidência, que será indicada pelo Presidente da Câmara, sendo de livre nomeação, realizará atividades de assessoramento relacionadas às atribuições da Presidência.

Parágrafo único. Fica facultado ao Presidente da Câmara manter um Coordenador de Gabinete com as atribuições típicas de tal função, desde que dentro do quadro atual de assessores parlamentares, podendo substituí-los em aumentar remunerações e quantidade.

SUBSEÇÃO II



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

Da Coordenadoria de Formação e Cidadania

Art. 22. A Coordenadoria de Formação e Cidadania é órgão permanente na estrutura da Presidência, sendo liderado por profissional capacitado e indicado pelo Presidente da Câmara, para executar atividades de formação política e de cidadania.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Formação e Cidadania fazer a gestão da Escola do Legislativo incentivando formação de funcionários e comunidade externa.

§ 2º As formações e cursos serão executadas por profissionais capacitados e, quando for o caso, por Instituições especializadas devidamente licitadas, quais fornecerão diplomas em parceria com a Câmara de Vereadores.

Art. 23. A Coordenadoria de Formação e Cidadania, através da Escola do Legislativo, deverá criar e gerir:

I - Câmara Mirim e Parlamento Jovem;

II - Ações, cursos, espaços e momentos de mediação de conflitos sociais, jurídicos, políticos, econômicos, culturais e de convivência internamente, bem como voltados para toda a comunidade externa;

III -- Manter espaço permanente de dentro dos limites da Câmara Municipal que funcione como Sala da Cidadania que atenderá os cidadãos em tudo quanto se referir aos seus direitos políticos de competência legislativa.

Parágrafo único. A Câmara Mirim, o Parlamento Jovem e a Sala de Cidadania serão organizados conforme as melhores práticas existentes em território nacional e/ou internacional, sob orientação do Coordenador de Formação e Cidadania, podendo utilizar a estrutura física e de pessoal da Câmara Municipal, desde que em dias, locais e horários que não impeçam o regular funcionamento dos serviços públicos e políticos.

CAPÍTULO III DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 24. A Vice-Presidência é função exercida por Vereador/Vereadora eleito pelos pares conforme indicação da Chapa vencedora, quando das eleições para a Mesa Diretora da Câmara, nos termos do Regimento Interno.

SEÇÃO I Do Gabinete da Vice-Presidência

Art. 25. O Gabinete da Vice-Presidência é a estrutura disponibilizada nas dependências internas da Câmara Municipal ao Vice-Presidente da Mesa, visando dar suporte ao exercício de sua atividade, nos termos do Regimento Interno.

CAPÍTULO IV DA PRIMEIRA SECRETARIA

Art. 26. A Primeira Secretaria é função exercida por Vereador/Vereadora eleito pelos pares conforme indicação da Chapa vencedora, quando das eleições para a Mesa Diretora da Câmara, nos termos do Regimento Interno.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

SEÇÃO I

Do Gabinete da Primeira Secretaria

Art. 27. O Gabinete da 1ª Secretaria é a estrutura disponibilizada nas dependências internas da Câmara Municipal ao 1º Secretário da Mesa, visando dar suporte ao exercício de sua atividade, nos termos do Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DA SEGUNDA SECRETARIA

Art. 28. A Segunda Secretaria é função exercida por Vereador/Vereadora eleito pelos pares conforme indicação da Chapa vencedora, quando das eleições para a Mesa Diretora da Câmara, nos termos do Regimento Interno.

SEÇÃO I

Do Gabinete da Segunda Secretaria

Art. 29. O Gabinete da Segunda Secretaria é a estrutura disponibilizada nas dependências internas da Câmara Municipal ao 2º Secretário da Mesa, visando dar suporte ao exercício de sua atividade, nos termos do Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DOS VEREADORES

Art. 30. Os cidadãos eleitos democraticamente nos termos das leis eleitorais que manterem seus diplomas de mandatários representantes da sociedade na Câmara Municipal são Vereadores legítimos.

SEÇÃO I

Do Gabinete de Vereadores

Art. 31. O Gabinete de Vereadores é a estrutura disponibilizada ao Vereador nas dependências internas da Câmara Municipal, com o propósito de subsidiar o exercício de suas atividades parlamentares.

SUBSEÇÃO I

Da Coordenadoria de Gabinete

Art. 32. A Coordenadoria de Gabinete, que será indicada pelo respectivo Vereador, controlará a estrutura administrativa do Gabinete do Vereador e as atividades relacionadas aos serviços parlamentares externos e internos à Câmara.

§ 1º. O Coordenador de Gabinete será responsável por designar as atribuições e controlar a frequência de cada assessor, encaminhando o controle de ponto ao Diretor Administrativo da Câmara até o dia 15 de cada mês, sob pena de responsabilidade pessoal, observada a garantia constitucional à ampla-defesa.

§ 2º. Se o Coordenador não for nomeado para o Gabinete, o Vereador será responsável por designar as atribuições e controlar a frequência dos assessores, sob pena de responsabilidade pessoal, observada a garantia constitucional à ampla-defesa.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

SUBSEÇÃO II *Da Assessoria Parlamentar*

Art. 33. A Assessoria Parlamentar, que será indicada pelo respectivo Vereador, executará as atividades político-administrativas do Vereador, externas ou internas, sob a Coordenadoria de Gabinete.

Art. 34. É vedado à Assessoria Parlamentar qualquer manifestação de apoio ou desagravo, bem como pronunciamento ou emissão de opiniões nas sessões plenárias realizadas na sede do Poder Legislativo Municipal ou fora dela.

Parágrafo único. O Assessor Parlamentar que for exonerado com fundamento nas disposições contidas no *caput* deste artigo não poderá ser nomeado para qualquer cargo em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves na legislatura em curso.

CAPÍTULO V **DA PROCURADORIA-GERAL DO LEGISLATIVO**

Art. 35. Procuradoria-Geral do Legislativo é composto por:

- I - Procurador Geral
- II - Procurador Adjunto
- III - Procuradoria Legislativa

SEÇÃO I **Da Procuradoria-Geral do Legislativo**

Art. 36. Compete à Procuradoria-Geral do Legislativo:

I – A coordenação da Procuradoria, da Assessoria Técnico-Legislativa, da Relatoria de Proposições e do Arquivo e Reprografia, cabendo-lhe o auxílio na execução de suas atribuições;

II – A direção jurídica dos processos judiciais e administrativos envolvendo o Poder Legislativo Municipal;

III – A direção jurídica de sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

IV – A consultoria nos processos administrativos internos da Câmara Municipal, inclusive em licitações;

V – A consultoria nas tomadas de decisões políticas e administrativas da Presidência do Legislativo e das Comissões Parlamentares, quando envolverem questões jurídicas;

VI – A representação da Presidência do Legislativo nos processos afetos ao exercício da Presidência ou da vereança, em que este for parte ou tiver interesse;

VII – O assessoramento e a consultoria ao Presidente, aos Vereadores, às Comissões em atividades relacionadas ao processo legislativo municipal;

VIII – A emissão de pareceres, orais ou escritos, quando solicitado, inclusive em vetos;

IX – O autógrafo de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos legislativos, adotando medidas para a garantia de sua segurança e autenticidade.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

SUBSEÇÃO I

Do Procurador/Procuradora-Geral

Art. 37. A Procuradoria-Geral do Legislativo será dirigida por profissional da área do Direito registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de Minas Gerais.

Parágrafo único. É de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal o/a Procurador/a-Geral.

SUBSEÇÃO II

Do Procurador/Procuradora-Geral Adjunto

Art. 38. A Procuradoria-Geral Adjunta do Legislativo será exercida por Procurador efetivo da Câmara Municipal com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de Minas Gerais.

Parágrafo único. É de nomeação restrita e interna do Presidente da Câmara Municipal a nomeação do/a Procurador/a-Geral Adjunta, nos termos do “*caput*”.

SUBSEÇÃO III

Da Procuradoria

Art. 39. A Procuradoria será integrada por profissionais da área do Direito registrados na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de Minas Gerais.

Parágrafo único. A nomeação de Procurador/a será através de concurso público.

Art. 40. Compete à Procuradoria:

- I – A emissão de pareceres jurídicos nos processos legislativos;
- II – O assessoramento aos Vereadores e às Comissões Parlamentares;
- III – A representação judicial e administrativa da Câmara Municipal nos processos em que esta for parte ou tiver interesse, até o trânsito em julgado;
- IV – A orientação aos órgãos da Câmara Municipal nas questões legais, inclusive em licitações;
- V – O assessoramento e atuação nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares dos servidores do Poder Legislativo Municipal;
- VI – O assessoramento ao Presidente, aos Vereadores, às Comissões em atividades relacionadas ao processo legislativo municipal;
- VIII – A emissão de pareceres orais ou escritos em consultas realizadas pelos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;
- IX – A realização de pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
- X – O exercício de atividades jurídicas afins e compatíveis com o cargo.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 41. O Departamento Legislativo é órgão permanente na estrutura da Câmara Municipal e chefiado por profissional de ensino superior com conhecimentos legislativos comprovados.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

Parágrafo único. É de livre nomeação o cargo de Chefe do Departamento Legislativo e Compete ao Presidente da Mesa Diretora indicar.

Art. 42. O Departamento Legislativo presta assessoria técnico-legislativa, rediz proposições, presta informações, faz pesquisas, e faz gestão do arquivo, protocolo e controle processual.

Parágrafo único. A composição do respectivo Departamento será mediante concurso público para a função de Analista Legislativo de ensino superior em qualquer área do conhecimento.

SEÇÃO I

Da Assessoria Técnico-Legislativa

Art. 43. Compete ao Departamento Legislativo, dentre outras funções para alcance de suas finalidades:

I – O auxílio à Procuradoria-Geral do Legislativo nas atividades relativas ao processo legislativo;

II – A redação de atas e de correspondências simplificadas;

III – A preparação de resenhas do Expediente e da Ordem do Dia das reuniões;

IV – A elaboração e distribuição, aos Vereadores, dos impressos e outros documentos avulsos relacionados às reuniões;

V – O controle dos prazos de tramitação dos projetos legislativos, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;

VI – O acompanhamento da tramitação das proposições em todas as suas fases;

VII – O controle das publicações oficiais de atos legislativos;

VIII – A redação de ofícios solicitados pelo Presidente da Câmara e pela Procuradoria-Geral;

IX – A realização dos atos preparatórios das reuniões do Poder Legislativo Municipal;

X – O recebimento e o registro de proposições;

XI – A análise prévia dos projetos e documentos protocolados na Procuradoria-Geral;

XII – A realização de estudos *in locu* sobre a viabilidade técnica de proposições;

XIII – A redação de indicações, mediante a solicitação dos Vereadores;

XIV – O recebimento, a conferência e o protocolo de documentos e expedientes internos e externos relacionados com o processo legislativo e a área jurídica, dando-lhes o devido encaminhamento;

XV – O assessoramento aos membros das Comissões Temporárias e Especiais, em caráter permanente, e às Comissões Permanentes, em caráter subsidiário aos trabalhos desenvolvidos por esta;

SEÇÃO II

Da Relatoria de Proposições

Art. 44. A Relatoria de Proposições redigirá os atos legislativos da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves.

Art. 45. Compete à Relatoria de Proposições:



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- I – O auxílio, ao Vereador, na redação de projetos de leis, leis complementares, decretos legislativos, resoluções e demais atos legislativos;
- II – O auxílio, ao Vereador, na redação de emendas aos projetos;
- III – O auxílio, às Comissões, na redação de projetos e emendas aos projetos;
- IV – O exercício de atividades compatíveis com as atribuições do cargo, a critério do Presidente da Câmara ou da Procuradoria-Geral.

SEÇÃO III Do Arquivo e Reprografia

Art. 46. O Arquivo e Reprografia organizará os documentos físicos da Câmara Municipal e obterá cópias de documentos.

Art. 47. Compete ao Arquivo e Reprografia:

- I – A organização e controle de arquivos legislativos e gerais da Câmara Municipal;
- II – O arquivamento de correspondências;
- III – O protocolo de documentos externos e internos à Câmara Municipal;
- IV – O controle de entrada e saída de correspondências da Câmara Municipal;
- V – A reprodução física ou digital de documentos da Câmara Municipal;
- VI – O planejamento, a organização e a orientação das atividades de identificação de espécies documentais;
- VII – Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- VIII – A realização de juntada de documentos em processos;
- XIX – O exercício de outras atividades correlatas às acima descritas.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 48. O Departamento de Administração é órgão permanente na estrutura da Câmara Municipal e chefiado por profissional de ensino superior com conhecimentos administrativos comprovados.

Parágrafo único. É de livre nomeação o cargo de Chefe do Departamento Legislativo e Compete ao Presidente da Mesa Diretora indicar.

Art. 49. O Departamento de Administração é responsável pela coordenação do Controle de Frotas, da Gestão de Pessoas, da Telefonia, da Informática, das Compras e Contratos e da Infraestrutura da Câmara Municipal, cabendo-lhe ainda o auxílio na execução de suas atribuições.

Art. 50. Compete ao Departamento de Administração:

- I – Elaborar e organizar os cronogramas e trajetos percorridos pelos veículos da Câmara Municipal;
- II – Receber, distribuir e controlar a tramitação dos documentos oficiais no âmbito da Câmara Municipal;
- III – Controlar o recebimento e emissão e enumeração das correspondências do Poder Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

IV – Revisar periodicamente os processos e documentos arquivados na Câmara Municipal, propondo à Presidência da Câmara a destinação conveniente;

V – Autenticar as cópias de documentos solicitadas à Câmara Municipal;

VI – Administrar os serviços de apoio administrativo às atividades internas da Câmara Municipal;

VII – Supervisionar os serviços de higienização sanitária, conservação e segurança das dependências da Câmara Municipal;

VIII – Coordenar reunião periódica com os diversos setores da Câmara Municipal para avaliar e otimizar as atividades administrativas, enviando ao fim de cada reunião relatório ao Presidente da Câmara;

IX – Requisitar aos diversos setores da Câmara Municipal os documentos e as informações relativos às atribuições da Diretoria Administrativa, os quais deverão ser fornecidos no prazo determinado, sob pena de responsabilidade administrativa;

X – Coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

XI – Formalizar a abertura de procedimentos administrativos e sindicância instaurados contra servidores da Câmara Municipal, mantendo os autos sobre sua coordenação e responsabilidade;

XII – Coordenar a assinatura da folha de frequência dos assessores parlamentares;

XIII – Coordenar o desenvolvimento e manutenções do site da Câmara, determinando a publicação de assuntos inerentes à sua competência no exercício de suas funções;

XIV – Receber os e-mails oficiais do site da Câmara Municipal, emitindo respostas quando de sua competência, ou encaminhar ao setor competente quando for o caso;

XV – Fazer a revisão final mensalmente da confecção da folha de pagamento no âmbito administrativo.

SEÇÃO I

Do Controle de Frotas

Art. 51. O Controle de Frotas executará o efetivo controle dos veículos automotivos e motocicletas de propriedade do Município em utilização pela Câmara Municipal.

Art. 52. Compete ao Controle de Frotas a ordenação dos serviços relativos ao atendimento dos Gabinetes dos Vereadores, e serviços da Câmara Municipal, relativo ao horário, agendamento e trajeto percorrido por veículo de uso da Câmara, incluindo o serviço prestado por motocicleta.

Art. 53. Ao Controle de Frotas caberá o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas mantendo o controle das rotas, abastecimento e o envio das informações exigidas pela Tribunal.

SEÇÃO II

Da Divisão Administrativa e RH

Art. 54. A Divisão Administrativa e RH é responsável pela execução das atividades relacionadas a matéria de pessoal da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

Art. 55. A Divisão Administrativa e Pessoal fará a confecção mensal da folha de pagamento, repassando à mesma à Diretoria Administrativa para revisão final e visto.

Art. 56. São atribuições da Divisão Administrativa e RH:

I – A promoção do desenvolvimento da carreira funcional dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

II – A autuação de pedidos de servidores relativos aos seus direitos estatutários;

III – A avaliação do comportamento funcional dos servidores da Câmara Municipal;

IV – A avaliação dos requerimentos relativos a direitos dos servidores da Câmara Municipal;

V – A avaliação periódica dos benefícios dos servidores, assegurando o pleno direito das vantagens por tempo ou criação de novas leis.

SEÇÃO III

Da Divisão de Infraestrutura

Art. 57. A Divisão de Infraestrutura ficará a cargo do Chefe de Departamento de Administração e tem como responsabilidade a coordenação do desempenho das atividades da recepção, atendimento geral, segurança e vigília, manutenção, limpeza, copa e jardinagem da Câmara Municipal.

Art. 58. A Infraestrutura manterá rotinas de trabalho, cuidará do asseio, higienização e limpeza das dependências da Câmara Municipal.

Art. 59. A Infraestrutura fará supervisão e dará instruções aos setores sob sua subordinação das melhores estratégias de trabalho, fazendo treinamentos periódicos com vistas ao bom andamento dos serviços da Câmara Municipal.

Art. 60. Os Setores de Manutenção, Segurança, Vigilância, Copa, Limpeza, Jardinagem, Recepção e Atendimento Geral estarão sob coordenação e supervisão do Setor de Infraestrutura, e suas atribuições constantes do Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO IV

Da Secretaria

Art. 61. A Secretaria da Câmara é responsável pela execução de serviço de atendimento aos Vereadores e de atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal.

Art. 62. São atribuições da Secretaria da Câmara:

I - a redação de correspondências simplificadas, cartas, ofícios e indicações, mediante solicitação dos Vereadores e do Diretor Administrativo;

II - o controle de arquivos da Secretaria;

III - o arquivamento de correspondências;

IV - o recebimento, a conferência e o protocolo de expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara Municipal, dando-lhes o devido destino;

V - o controle de entrada e saída de correspondências da Câmara Municipal;

VI - o exercício de outras atividades correlatas às acima descritas.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 63. O Departamento de Finanças é órgão permanente na estrutura da Câmara Municipal e chefiado por profissional de ensino superior com conhecimentos administrativos comprovados.

Parágrafo único. É de livre nomeação o cargo de Chefe do Departamento Legislativo e Compete ao Presidente da Mesa Diretora? Plenário indicar.

Art. 64. O Departamento de Finanças é responsável pelo gerenciamento financeiro da Câmara Municipal, pela coordenação da Tesouraria, da Contabilidade e do Almoarifado e Patrimônio, cabendo-lhe ainda o auxílio na execução de suas atribuições.

SEÇÃO I

Da Divisão de Compras, Contratos, Convênios e Licitações

Art. 65. Compete à Divisão de Compras, Contratos, Convênios e Licitações:

- I – A supervisão dos serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo;
- II – O acompanhamento da execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal;
- III – O acompanhamento de toda a movimentação financeira dos recursos do Poder Legislativo Municipal;
- IV – O gerenciamento da utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;
- V – A supervisão dos convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo Municipal e emitir parecer contábil sobre sua viabilidade;
- VI – A emissão de parecer sobre impacto financeiro relativo às proposições de matéria financeira apresentadas em Plenário;
- VII – A emissão de parecer contábil em processos licitatórios em trâmite no Poder Legislativo Municipal;
- VIII – A orientação à Mesa da Câmara em matéria financeira.

SEÇÃO II

Da Divisão de Gestão Orçamentária

Art. 66. A Divisão de Gestão Orçamentária é responsável pela execução financeira, contábil e orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 67. A Divisão de Gestão Orçamentária tem sob sua responsabilidade o gerenciamento de compras e ordenamento dos processos indicados para aquisição de bens de consumo e de uso permanente para a execução dos serviços da Câmara Municipal.

Art. 68. Cabe a Divisão de Gestão Orçamentária manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, atualizando as alterações de empresas, endereços e de novos contatos.

SEÇÃO III

Da Divisão de Contabilidade



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

Art. 69. Compete à Divisão de Contabilidade:

I – A atuação nas atividades de execução de contabilidade pública, execução dos balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

II – O registro e a distribuição dos créditos adicionais nas fichas orçamentárias respectivas.

III – O registro dos fatos e atos contábeis nos respectivos livros e fichas.

IV – A montagem das pastas de prestações de contas anuais.

V – O auxílio no controle dos registros utilizados sob o regime de adiantamentos.

VI – A solicitação de pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços.

VII – A emissão de notas de empenhos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas.

VIII – A comprovação da validade dos documentos probatórios de despesas realizadas pela Câmara.

IX – Elaboração dos balancetes mensais e anuais da Câmara Municipal.

XI – Emissão das respectivas ordens de pagamentos das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas pela tesouraria.

XII – Elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único. Compete ao Lançamento e Empenhos:

I – A análise da formalização dos processos de pagamentos e escrituração de despesas de matérias e serviços.

II – A emissão de guias de arrecadação e apropriação de tributos federais previdenciários e municipais.

III – A realização de lançamentos no sistema informatizado de acordo com a designação da contabilidade, analisando a formalização dos processos de pagamentos, emissão de notas de empenhos e registros contábeis, procedendo com cuidado e zelo a verificação dos dados constantes das notas fiscais.

IV – O encaminhamento à contabilidade do processo já lançado para andamentos nos demais setores.

VI – O lançamento no sistema informatizado de todos os dados necessários ao bom andamento dos serviços contábeis, como CNPJ, dados dos fornecedores, orçamento (com as respectivas fichas),

VII – A impressão de relatórios e balancetes em auxílio a contabilidade.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 70. Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

I – A realização de atividades relacionadas à recepção, estoque e controle de materiais.

II – A manutenção da organização de almoxarifados, supervisionando as atividades de acondicionamento.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

III – O controle de entrada e saída, estoque, registro patrimonial, e validade dos materiais.

IV – A separação, a entrega e a distribuição dos materiais requisitados.

V – A verificação da posição do estoque, examinando o volume das mercadorias e informando as necessidades futuras mantendo-se um controle de estoque, para auxiliar na aquisição de novos equipamentos, móveis e mercadorias pela administração e comissão de licitações.

VI – A confecção de relatórios, mapas, formulários, tabelas, quadros e ou gráficos sobre o desenvolvimento do trabalho em sua área.

VII – O zelo pelas condições de segurança e higiene do seu local de trabalho.

VIII – A realização periódica de relatórios de localização do patrimônio da Câmara Municipal, promovendo junto com a direção da casa informes educativos para conservação e guarda dos mesmos.

CAPÍTULO VI Das Disposições Gerais

Art. 71. Os vencimentos dos cargos de que trata o Anexo IV desta Lei Complementar são modulados em U.P.V. (Unidade Padrão de Vencimento), de modo a garantir a manutenção da relação entre o maior e o menor vencimento, ficando os vencimentos dos cargos constantes dos Anexos II e III desta Lei Complementar desvinculados deste padrão de vencimento.

§ 1º. O valor do módulo U.P.V. de que trata o *caput* deste artigo é de R\$ 33,10 (trinta e três reais e dez centavos), podendo ser alterado no início de cada exercício financeiro por Resolução da Mesa da Câmara, a fim de adequar o limite de gastos à receita do Poder Legislativo.

§ 2º. O número máximo de U.P.V por Gabinete de Vereador é de até 640 pontos, e o respectivo Vereador poderá indicar a quantidade de Assessores até esse limite de pontos.

§ 3º. É de 04 (quatro) o número mínimo e de 08 (oito) o número máximo de assessores parlamentares por Gabinete.

§ 4º. O Vereador poderá nomear dois ou mais assessores parlamentares com o mesmo número de U.P.V., desde que respeite o limite máximo de pontos descritos nesta Lei Complementar.

Art. 72. Os valores constantes dos Anexos II, III e IV desta Lei Complementar serão recompostos, a partir de 1º de maio de 2014, pelo índice de 100% (cem por cento) do INPC, correspondentes ao período de maio de 2013 a abril de 2014.

Art. 73. A Mesa da Câmara publicará, em até 02 (dois) dias após a entrada em vigor desta Lei Complementar, Resolução que estabelecerá o número máximo de U.P.V por Gabinete de Vereador para o período de 1º de novembro a 31 de dezembro de 2013, a fim de que o gasto total com pessoal não ultrapasse o limite constitucional.

Art. 74. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias, constantes no orçamento vigente.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

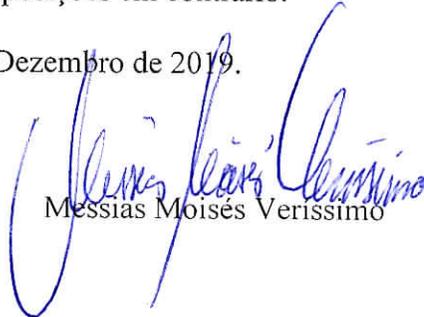
Estado de Minas Gerais

Art. 75.

Art. 76. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de Novembro de 2013.

Art. 77. Revogam-se as disposições em contrário.

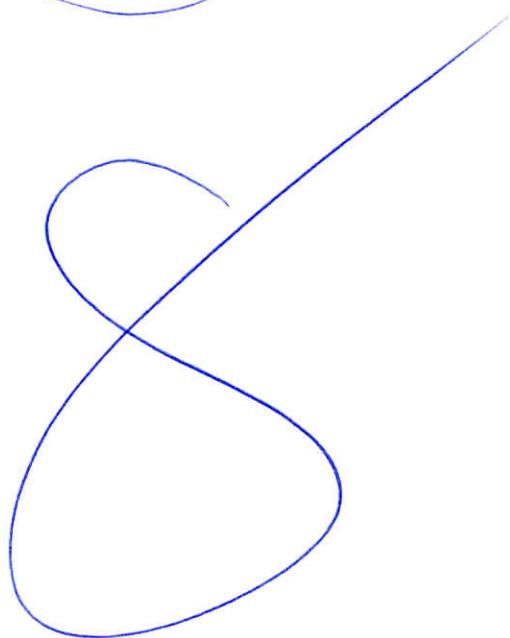
Ribeirão das Neves, 26 de Dezembro de 2019.


Messias Moisés Veríssimo











Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, LIMITADO E AMPLIO

CARGOS VINCULADOS AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar o Controle de frotas, a Gestão de pessoas, a Telefonia, a Informática, as Compras e Contratos e a Infraestrutura da Câmara Municipal, auxiliando-lhes na execução de suas atribuições;

II - receber, distribuir e controlar a tramitação dos documentos e demais papéis oficiais, de sua competência, que circulam na Câmara Municipal;

III - controlar o envio das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo municipal;

IV - numerar a correspondência emitida pela Câmara Municipal;

V - revisar periodicamente os processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;

VI - expedir cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara Municipal;

VII - administrar os serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;

VIII - promover reuniões periódica com os setores da Câmara Municipal, objetivando a avaliação e a otimização das atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência;

IX - requisitar aos setores da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, documentos e informações, que deverão ser fornecidos no prazo determinado, sob pena de responsabilidade administrativa.

X - supervisionar todo material de divulgação da Câmara Municipal;

XI - coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação a abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes aos servidores.

XII - acompanhar, diariamente, a quilometragem e o consumo de combustível;

XIII - verificar o contrato de seguro de veículos e comunicar, com antecedência, o vencimento a chefia imediata;

XIV - apurar responsabilidades por infrações de trânsito;

XV - promover a manutenção de condições de uso dos veículos.

XVI - exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo.

CARGO: ANALISTA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nos órgãos da Câmara, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades de cada setor;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

II - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;

III - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais divisões;

IV - informar periodicamente o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento, bem como das chefias de seção subordinadas;

V - acompanhar a elaboração do registro individual dos servidores, e Vereadores, onde constarão as formas de localização;

VI - acompanhar a manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com elaboração dos respectivos cronogramas;

VII - acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;

VIII - promover a retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamentos;

IX - averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;

X - determinar o cumprimento dos prazos estipulados pela legislação aplicável a área;

XI - determinar atos de comunicação, especialmente quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos;

XII - promover reuniões periódicas de maneira a orientar os demais servidores e Vereadores no tocante às normas de pessoal que estiverem vigendo;

XIII - determinar a elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;

XIV - acompanhar a montagem e organização, bem como o controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;

XV - velar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;

XVI - determinar a realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos, visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local; e determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados no mercado;

XVII - acompanhar as reuniões realizadas para efeitos de julgamento de licitações;

XVIII - promover o fornecimento mensal de informações necessárias a prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive o de dispensa e de inexigibilidade; e acompanhar o controle de prazos de vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: limitado.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - exercer serviços de escriturário em geral;

II - redigir atas e correspondências simplificadas;

III - auxiliar o controle de material de patrimônio;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- IV - controlar arquivos;
- V - prestar atendimento aos que comparecerem à repartição;
- VI - auxiliar nas áreas de compras, contabilidade, finanças e técnica em geral;
- VII - auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- VIII - controlar a entrada e saída de correspondências;
- IX - auxiliar nas atividades da área de pessoal;
- X - elaborar correspondência de atos oficiais e de atos administrativos simplificados, mediante instruções da chefia;
- XI - despachar malotes e controle de documentação enviada ao Poder Executivo;
- XII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar o Vereador na redação de projetos de leis, leis complementares, decretos legislativos, resoluções e demais atos legislativos;
- II – auxiliar o Vereador na redação de emendas aos projetos;
- III – auxiliar as Comissões da Câmara na redação de projetos e emendas aos projetos;
- IV – exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo, a critério do Presidente da Câmara ou da Procuradoria-Geral.
 - I – organizar e controlar os arquivos legislativos e gerais da Câmara Municipal;
 - II – arquivar correspondências;
 - III – protocolar documentos externos e internos à Câmara Municipal;
 - IV – controlar a entrada e saída de correspondências da Câmara Municipal;
 - V – reproduzir física ou digitalmente os documentos da Câmara Municipal;
 - VI – planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais;
 - VII – adotar as medidas necessárias à conservação de documentos;
 - VIII – juntar de documentos em processos;
 - IX – controlar a documentação e a correspondência enviadas ao Poder Executivo Municipal, ao Estado de Minas Gerais e a União;
 - X – controlar o sistema de áudio nas reuniões da Câmara Municipal;
 - XI – organizar os arquivos digitais em local adequado, efetuando cópias de segurança periodicamente;
 - XII - executar com prontidão as comunicações telefônicas durante o horário e escalonamento que lhe for determinado;
 - XIII - comunicar ao seu superior todo e qualquer defeito que, por ventura, apresente no aparelho e/ou na linha telefônica;
 - XIV - registrar todas as ligações solicitadas, informando o horário e a natureza da ligação, isto é, se particular ou a serviço, se local ou interurbana;
 - XV - fornecer, periodicamente à Administração, o impresso de controle das ligações telefônicas para a devida fiscalização;
 - XVI - manter a agenda telefônica atualizada;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- XVII - prestar as informações ao público que lhe forem solicitadas;
- XVIII - executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XIX - recepcionar e prestar serviço de informação, a visitantes e funcionários nas dependências da Câmara Municipal;
- XXI - realizar atendimento telefônico de chamadas internas, direcionando-as ao departamento ou pessoa solicitada;
- XXII - organizar agendas de atendimento;
- XXIII - executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XXIV - redação de correspondências simplificadas, cartas, ofícios e indicações, mediante solicitação dos Vereadores;
- XXV - controle de arquivo da Secretaria;
- XXVI - atendimento ao público;
- XXVII - auxiliar no controle de manutenção de arquivos da Secretaria;
- XXVIII - arquivo de correspondências;
- XXIX - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara Municipal, dando-lhes o devido destino;
- XXX - controle de entrada e saída de correspondências da Câmara Municipal;
- XXXI - correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- XXXII - exercer outras atividades correlatas às acima descritas e compatíveis com as atribuições do cargo.
- XXXIII - prestar, quando solicitado, serviço de mensageiro, entregando correspondências, comunicados, mensagens, documentos, materiais em geral, no prédio da Câmara Municipal, bem como em locais externos;
- XXXIV - realizar serviços bancários e de postagens nos correios;
- XXXVI - realizar serviços de fotocópias;
- XXXVII - executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XXXVIII - realizar serviços de digitação;
- XXXIX - dar atendimento aos serviços de telefonia;
- XLI - efetuar controle de arquivo e protocolo;
- XLII - efetuar controle dos serviços de som e iluminação;
- XLIII - efetuar controle de serviços de classificação e registro de documentos;
- XLIV - efetuar controle de serviços de material e almoxarifado;
- XLV - efetuar controle de material por setor de atividade;
- XLVI - auxiliar nas diversas seções de área administrativa;
- XLVII - atuar em atividades de organização, registro e controle da biblioteca;
- XLVIII - efetuar registro de documentos diversos;
- XLIX - efetuar o controle de cotas para fotocópias;
- L - executar serviços de reprodução gráfica;
- LI - atuar no Plenário em atividades auxiliares diversas, inclusive cerimonial;
- LII - exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- LIII - exercer serviços de escriturário em geral;
- LIV - redigir atas e correspondências simplificadas;
- LVI - auxiliar o controle de material de patrimônio;
- LVII - controlar arquivos;
- LVIII - prestar atendimento aos que comparecerem à repartição;
- LIX - auxiliar nas áreas de compras, contabilidade, finanças e técnica em geral;
- LX - auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- LXI - controlar a entrada e saída de correspondências;
- LXII - auxiliar nas atividades da área de pessoal;
- LXIII - elaborar correspondência de atos oficiais e de atos administrativos simplificados, mediante instruções da chefia;
- LXIV - despachar malotes e controle de documentação enviada ao Poder Executivo;
- LXV - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - atuar na montagem, reparo, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e outras estruturas, executando tarefas complementares tais como: lixar, colar, colocar pregos, passar tintas;
- II - instalar louças sanitárias, chuveiros, caixas d'água e outros elementos hidráulicos;
- III - preparar tintas e executar pinturas em geral;
- IV - realizar trabalhos simples em solda;
- V - realizar corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas;
- VI - substituir lâmpadas, fusíveis, fios e outros componentes elétricos;
- VII - realizar consertos de lâmpadas, tomadas e outras tarefas similares de equipamentos elétricos;
- VIII - atuar na instalação, revisão, manutenção e reparos de sistemas elétricos;
- XIX - atuar na instalação, revisão, manutenção e reparos de sistemas hidráulicos;
- X - executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XI - conservar os jardins e áreas verdes da Câmara Municipal;
- XII - realizar podas e adubações periódicas;
- XIII - executar outras atividades correlatas às acima descritas ou compatíveis com as atribuições do cargo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - guardar as dependências da Câmara Municipal, bem como seus bens;
- II - zelar pela segurança da sede da Câmara Municipal;
- III - controlar a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal e em seu estacionamento;
- IV - informar ao superior imediato quanto à situação de portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem e da segurança do prédio;
- V - acompanhar quando solicitado vereadores e ou assessores no exercício de suas atividades;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- VI - garantir a ordem durante as sessões plenárias retirando do recinto pessoas que põem em risco o desenvolvimento pacífico das atividades legislativas;
- VII - executar outras atividades correlatas às acima descritas ou compatíveis com as atribuições do cargo, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
- VIII - guardar as dependências da Câmara Municipal, bem como seus bens;
- IX - zelar pela segurança da sede da Câmara Municipal;
- X - controlar a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal e em seu estacionamento nos horários noturnos, feriados e finais de semana em que estiver escalado;
- XI - informar ao superior imediato quanto à situação de portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem e da segurança do prédio;
- XII - guardar as dependências internas e externas da Câmara Municipal, visando a conservação do patrimônio que compõem o Legislativo Municipal;
- XIII - executar outras atividades correlatas às acima descritas ou compatíveis com as atribuições do cargo, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - preparar e servir café e lanche aos Vereadores e servidores;
- II - servir café, água e lanche no decorrer das reuniões no Plenário;
- III - servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
- IV - manter a cantina e a copa higiênicas e em boas condições de uso;
- V - executar outras atividades correlatas às acima descritas ou compatíveis com as atribuições do cargo, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.
- VI - promover a limpeza e a conservação de todo o prédio da Câmara Municipal, inclusive dos gabinetes dos Vereadores e do Plenário;
- VII - executar outras atividades correlatas às acima descritas ou compatíveis com as atribuições do cargo, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - recepcionar e prestar serviço de informação, a visitantes e funcionários nas dependências da Câmara Municipal;
- II - realizar atendimento telefônico de chamadas internas, direcionando-as ao departamento ou pessoa solicitada;
- III - organizar agendas de atendimento;
- IV - executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: 1º grau completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - redação de correspondências simplificadas, cartas, ofícios e indicações, mediante solicitação dos Vereadores;
- II - controle de arquivo da Secretaria;
- III - atendimento ao público;
- IV - auxiliar no controle de manutenção de arquivos da Secretaria;
- V - arquivo de correspondências;
- VI - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara Municipal, dando-lhes o devido destino;
- VII - controle de entrada e saída de correspondências da Câmara Municipal;
- VIII - correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- IX - exercer outras atividades correlatas às acima descritas e compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: CONTÍNUO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar, quando solicitado, serviço de mensageiro, entregando correspondências, comunicados, mensagens, documentos, materiais em geral, no prédio da Câmara Municipal, bem como em locais externos;
- II - realizar serviços bancários e de postagens nos correios;
- III - realizar serviços de fotocópias;
- IV - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino fundamental.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar serviços de digitação;
- II - dar atendimento aos serviços de telefonia;
- III - efetuar controle de arquivo e protocolo;
- IV - efetuar controle dos serviços de som e iluminação;
- V - efetuar controle de serviços de classificação e registro de documentos;
- VI - efetuar controle de serviços de material e almoxarifado;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- VII - efetuar controle de material por setor de atividade;
- VIII - auxiliar nas diversas seções de área administrativa;
- IX - atuar em atividades de organização, registro e controle da biblioteca;
- X - efetuar registro de documentos diversos;
- XI - efetuar o controle de cotas para fotocópias;
- XII - executar serviços de reprodução gráfica;
- XIII - atuar no Plenário em atividades auxiliares diversas, inclusive cerimonial;
- XIV - exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I – realizar atividades relacionadas à recepção, estoque e controle de materiais.
- II – organizar os almoxarifados, supervisionando as atividades de acondicionamento.
- III – realizar o controle de entrada e saída, estoque, registro patrimonial, e validade dos materiais.
- IV – separar entregar e distribuir os materiais requisitados.
- V – verificar a posição do estoque, examinando o volume das mercadorias e informando as necessidades futuras mantendo-se um controle de estoque, para auxiliar na aquisição de novos equipamentos, móveis e mercadorias pela administração e comissão de licitações.
- VI – relatar, mapear, preencher formulários, tabelas, quadros e ou gráficos sobre o desenvolvimento do trabalho em sua área.
- VII – zelar pelas condições de segurança e higiene do seu local de trabalho.
- VIII – realizar periodicamente relatórios de localização do patrimônio da Câmara Municipal, promovendo junto com a direção da casa informes educativos para conservação e guarda dos mesmos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGOS VINCULADOS AO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar os serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo;
- II – acompanhar a execução orçamentária do Legislativo municipal;
- III – acompanhar a movimentação financeira dos recursos do Legislativo municipal;
- IV – gerenciar a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;
- V - supervisionar os convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo, emitindo parecer contábil da viabilidade dos mesmos;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

VI - emitir parecer sobre o impacto financeiro relativo às proposições de leis de competência do Poder Legislativo Municipal que envolvam gasto de dinheiro;

VII - emitir parecer contábil-financeiro nos processos licitatórios do Poder Legislativo Municipal;

VIII - orientar e subsidiar a Mesa Diretora na execução das competências de matérias financeira e orçamentária;

IX - exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo.

CARGO: ANALISTA DA DIVISÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - promover a organização e o planejamento orçamentário, o acompanhamento das despesas, o cumprimento das metas fiscais e a eficiência do sistema de controle e fiscalização interno da Câmara Municipal;

II - registrar contabilmente os atos financeiros e patrimoniais e elaborar os relatórios gerenciais da Câmara Municipal;

III - gerenciar os atos de compras;

IV - fiscalizar os processos licitatórios;

V - organizar, acompanhar e controlar os atos necessários à realização dos processos licitatórios;

VI - supervisionar os serviços de controle do patrimônio de propriedade da Câmara Municipal;

VII - supervisionar a elaboração, execução e cumprimentos dos contratos firmados pela Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior.

FORMA DE RECRUTAMENTO: limitado.

CARGO: ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - cotar e comprar os produtos solicitados;

II - realizar contato com fornecedores;

III - participar da certificação e desclassificação de fornecedores, e análise de custo e benefício;

IV - fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda produtiva e decisões da câmara municipal;

V - atuar na negociação com fornecedores, analisando preços e prazos de entrega;

VI - emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e serviços para o fornecedor;

VII - realizar o planejamento e acompanhamento das manutenções realizadas;

VIII - controlar o estoque físico e garantias em conjunto com o almoxarifado;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- IX- manter atualizado a abertura das planilhas de cadastros de serviços, fornecedores, entender a necessidade real da câmara municipal e sua funcionalidade;
- X - realizar levantamento de custo total;
- XI - identificar e apresentar possíveis modelos de fornecimentos;
- XII - pesquisar preços dos produtos necessários para o bom andamento da câmara municipal, visando encontrar o melhor custo e benefício para a câmara municipal;
- XIII - realizar a gestão dos contratos de compra com fornecedores, visando garantir que os prazos sejam cumpridos e suas cláusulas respeitadas;
- XIV - controlar os pedidos de compras realizados a fim de verificar qualquer diferença que possa ocorrer no processo;
- XV - realizar cotações com prestadores de serviços visando atender as demandas da área;
- XVI - exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Graduação em Administração, Direito, Ciências Econômicas, Processos Gerenciais, Direito ou pós graduação em gestão pública.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I – atuar nas atividades de execução de contabilidade pública, execução dos balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.
- II – registrar e distribuir os créditos adicionais nas fichas orçamentárias respectivas.
- III – registrar os fatos e atos contábeis nos respectivos livros e fichas.
- IV – montar as pastas de prestações de contas anuais.
- V – auxiliar o controle dos registros utilizados sob o regime de adiantamentos.
- VI – solicitar pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços.
- VII – emitir notas de empenhos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas.
- VIII – comprovar a validade dos documentos probatórios de despesas realizadas pela Câmara.
- IX – elaborar os balancetes mensais e anuais da Câmara Municipal.
- XI – emitir as ordens de pagamentos das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas pela tesouraria.
- XII – elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- XIII- Elaborar demonstrações contábeis pelo estudo dos elementos que compõem o patrimônio monetário das da Câmara Municipal.
- XIV - organizar e executar serviços de contabilidade em geral, escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações perícias judiciais e extrajudiciais,



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

revisão de balanços e de contas em geral, revisão permanente de escritas financeiras da Câmara Municipal;

XV - dar assistência e prestar assessoria aos vereadores da Câmara Municipal às quais pode pertencer;

XVI - fazer os registros contábeis da Câmara Municipal;

XVII - cuidar de documentação, abertura e fechamento de processos contábeis e financeiros da Câmara Municipal;

XVIII - fazer as demonstrações contábeis e análises de balanços.

XVIII - analisar a formalização dos processos de pagamentos e escrituração de despesas de matérias e serviços.

XIX - emitir guias de arrecadação e apropriação de tributos federais previdenciários e municipais.

XXI - realizar lançamentos no sistema informatizado de acordo com a designação da contabilidade, analisando a formalização dos processos de pagamentos, emissão de notas de empenhos e registros contábeis, procedendo com cuidado e zelo a verificação dos dados constantes das notas fiscais.

XXII - encaminhar à contabilidade o processo já lançado para andamentos nos demais setores.

XXIII - lançar no sistema informatizado todos os dados necessários ao andamento dos serviços contábeis, como CNPJ, dados dos fornecedores, orçamento (com as respectivas fichas);

XXIV - imprimir os relatórios e os balancetes em auxílio à contabilidade.

XXV - executar outras atividades correlatas às acima descritas ou compatíveis com as atribuições do cargo, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior em ciências contábeis.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - atuar nas atividades de execução de contabilidade pública, execução dos balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

II - registrar e distribuir os créditos adicionais nas fichas orçamentárias respectivas.

III - registrar os fatos e atos contábeis nos respectivos livros e fichas.

IV - montar as pastas de prestações de contas anuais.

V - auxiliar o controle dos registros utilizados sob o regime de adiantamentos.

VI - solicitar pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços.

VII - emitir notas de empenhos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas.

VIII - comprovar a validade dos documentos probatórios de despesas realizadas pela Câmara.

IX - elaborar os balancetes mensais e anuais da Câmara Municipal.

XI - emitir as ordens de pagamentos das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas pela tesouraria.



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

XII – analisar a formalização dos processos de pagamentos e escrituração de despesas de matérias e serviços.

XIII – emitir guias de arrecadação e apropriação de tributos federais previdenciários e municipais.

XIV – realizar lançamentos no sistema informatizado de acordo com a designação da contabilidade, analisando a formalização dos processos de pagamentos, emissão de notas de empenhos e registros contábeis, procedendo com cuidado e zelo a verificação dos dados constantes das notas fiscais.

XVI – encaminhar à contabilidade o processo já lançado para andamentos nos demais setores.

XVII – lançar no sistema informatizado todos os dados necessários ao andamento dos serviços contábeis, como CNPJ, dados dos fornecedores, orçamento (com as respectivas fichas);

XVIII – imprimir os relatórios e os balancetes em auxílio à contabilidade.

XIX – elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

XX - executar outras atividades correlatas às acima descritas ou compatíveis com as atribuições do cargo, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGOS VINCULADOS AO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

CARGO: ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar a Procuradoria-Geral nas atividades relacionadas ao processo legislativo;
- II - assessorar a Mesa da Câmara quanto à aplicação das normas do Regimento Interno, durante as reuniões;
- III - preparar a redação de atas, ofícios e correspondências;
- IV - preparar resenhas do Expediente e da Ordem do Dia;
- V - providenciar e distribuir aos Vereadores os impressos e outros avulsos relacionados com as reuniões;
- VI - controlar os prazos de tramitação dos projetos legislativos;
- VII - coordenar, acompanhar e supervisionar a tramitação das proposições em todas as suas fases;
- VIII - controlar as publicações oficiais de atos legislativos;
- IX - realizar os atos preparatórios das reuniões;
- X - receber e registrar proposições;
- XI - analisar os projetos e demais atos legislativos protocolados na Câmara Municipal, dando-lhes o devido encaminhamento;
- XII - realizar estudos *in locu* sobre a viabilidade técnica de proposições legislativas;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

XIII - efetuar o recebimento, a conferência e o protocolo de documentos e expedientes internos e externos relacionados com o processo legislativo e a área jurídica, dando-lhes o devido encaminhamento;

XIV - assessorar aos membros das Comissões Temporárias e Especiais, em caráter permanente, e às Comissões Permanentes, em caráter subsidiário aos trabalhos desenvolvidos por esta;

XV - exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo, e sob a delegação do Presidente da Câmara ou do Procurador-Geral do Legislativo;

XVI - auxiliar a Procuradoria-Geral nas atividades relacionadas ao processo legislativo;

XVII - assessorar a Mesa da Câmara quanto à aplicação das normas do Regimento Interno, durante as reuniões;

XVIII - preparar a redação de atas, ofícios e correspondências;

XIX - preparar resenhas do Expediente e da Ordem do Dia;

XX - providenciar e distribuir aos Vereadores os impressos e outros avulsos relacionados com as reuniões;

XXI - controlar os prazos de tramitação dos projetos legislativos;

XXII - acompanhar a tramitação das proposições em todas as suas fases;

XXIII - controlar as publicações oficiais de atos legislativos;

XXIV - realizar os atos preparatórios das reuniões;

XXV - receber e registrar proposições;

XXVI - analisar os projetos e demais atos legislativos protocolados na Câmara Municipal, dando-lhes o devido encaminhamento;

XXVII - realizar estudos *in locu* sobre a viabilidade técnica de proposições legislativas;

XXVIII - redigir indicações, mediante a solicitação dos Vereadores;

XXIX - efetuar o recebimento, a conferência e o protocolo de documentos e expedientes internos e externos relacionados com o processo legislativo e a área jurídica, dando-lhes o devido encaminhamento;

XXX - exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo, e sob a delegação do Presidente da Câmara ou do Procurador-Geral do Legislativo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo em Administração, Direito ou Ciências Econômicas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO II

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar a Procuradoria-Geral nas atividades relacionadas ao processo legislativo;

II - assessorar a Mesa da Câmara quanto à aplicação das normas do Regimento Interno, durante as reuniões;

III - preparar a redação de atas, ofícios e correspondências;

IV - preparar resenhas do Expediente e da Ordem do Dia;

V - providenciar e distribuir aos Vereadores os impressos e outros avulsos relacionados com as reuniões;

VI - controlar os prazos de tramitação dos projetos legislativos;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- VII - coordenar, acompanhar e supervisionar a tramitação das proposições em todas as suas fases;
- VIII - controlar as publicações oficiais de atos legislativos;
- IX - realizar os atos preparatórios das reuniões;
- X - receber e registrar proposições;
- XI - analisar os projetos e demais atos legislativos protocolados na Câmara Municipal, dando-lhes o devido encaminhamento;
- XII - realizar estudos *in locu* sobre a viabilidade técnica de proposições legislativas;
- XIII - efetuar o recebimento, a conferência e o protocolo de documentos e expedientes internos e externos relacionados com o processo legislativo e a área jurídica, dando-lhes o devido encaminhamento;
- XIV - assessorar aos membros das Comissões Temporárias e Especiais, em caráter permanente, e às Comissões Permanentes, em caráter subsidiário aos trabalhos desenvolvidos por esta;
- XV - exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo, e sob a delegação do Presidente da Câmara ou do Procurador-Geral do Legislativo;
- XVI - auxiliar a Procuradoria-Geral nas atividades relacionadas ao processo legislativo;
- XVII - assessorar a Mesa da Câmara quanto à aplicação das normas do Regimento Interno, durante as reuniões;
- XVIII - preparar a redação de atas, ofícios e correspondências;
- XIX - preparar resenhas do Expediente e da Ordem do Dia;
- XX - providenciar e distribuir aos Vereadores os impressos e outros avulsos relacionados com as reuniões;
- XXI - controlar os prazos de tramitação dos projetos legislativos;
- XXII - acompanhar a tramitação das proposições em todas as suas fases;
- XXIII - controlar as publicações oficiais de atos legislativos;
- XXIV - realizar os atos preparatórios das reuniões;
- XXV - receber e registrar proposições;
- XXVI - analisar os projetos e demais atos legislativos protocolados na Câmara Municipal, dando-lhes o devido encaminhamento;
- XXVII - realizar estudos *in locu* sobre a viabilidade técnica de proposições legislativas;
- XXVIII - redigir indicações, mediante a solicitação dos Vereadores;
- XXIX - efetuar o recebimento, a conferência e o protocolo de documentos e expedientes internos e externos relacionados com o processo legislativo e a área jurídica, dando-lhes o devido encaminhamento;
- XXX - exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo, e sob a delegação do Presidente da Câmara ou do Procurador-Geral do Legislativo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo em Administração, Direito ou Ciências Econômicas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: efetivo.

CARGOS VINCULADOS A PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO

CARGO: PROCURADOR-GERAL DO LEGISLATIVO



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar a Procuradoria, a Assessoria Técnico-Legislativa, a Relatoria de Proposições e o Arquivo e Reprografia, auxiliando-lhes na execução de suas atribuições;
- II - dirigir juridicamente os processos judiciais e administrativos envolvendo o Poder Legislativo Municipal, atuando só ou em conjunto com outros profissionais;
- III - dirigir juridicamente as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares dos servidores do Poder Legislativo Municipal, atuando só ou em conjunto com outros profissionais;
- IV - prestar consultoria nos processos administrativos internos da Câmara Municipal, inclusive em licitações;
- V - prestar consultoria nas tomadas de decisões políticas e administrativas da Presidência do Legislativo e das Comissões Parlamentares, quando envolverem questões jurídicas;
- VI - prestar consultoria ao Presidente, aos Vereadores, às Comissões em atividades relacionadas ao processo legislativo municipal;
- VII - emitir pareceres orais ou escritos nas proposições, quando solicitado, inclusive em vetos;
- VIII - autografar leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos legislativos, adotando medidas para a garantia de sua segurança e autenticidade;
- IX - supervisionar a constitucionalidade e legalidade do processo legislativo municipal;
- X - assessorar a comissão parlamentar de inquérito, quando constituída;
- XI - delegar atribuições aos Procuradores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais, podendo cumprir a jornada de trabalho na repartição ou fora dela.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de Minas Gerais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo.

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - representar a Procuradoria Geral durante as reuniões do Plenário e da Comissão de Justiça e Redação, bem como avaliar o exercício de suas competências e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- II - coordenar os trabalhos dos Procuradores, em Plenário;
- III - emitir vistos nos pareceres exarados quando concordar, na íntegra, com o entendimento do emissor, e cotas integrais ou complementares, quando discordar no todo ou em parte, bem como elaborá-los;
- IV - elaborar conjuntamente com o Procurador Geral e os outros servidores vinculados à Procuradoria, o planejamento administrativo e estratégico anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- V - coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VI - administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho funcional dos servidores da Procuradoria Geral;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- VII - solicitar capacitação para os membros e servidores da Procuradoria Geral;
- VIII - supervisionar os serviços da Secretaria legislativa em relação às questões jurídicas em Plenário;
- IX - responder as demandas jurídicas suscitadas em Plenário, bem como encaminhamentos da Presidência durante as reuniões;
- X - elaborar e apresentar ao Procurador Geral relatórios trimestrais e anual das atividades da Consultoria Jurídica, nos prazos e modelos estabelecidos;
- XI - acompanhar o cumprimento dos provimentos do Presidente e da Controladoria Interna, referentes à Consultoria Jurídica;
- XII - executar outras atividades afins ou compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais, podendo cumprir a jornada de trabalho na repartição ou fora dela.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de Minas Gerais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - emitir pareceres sobre matérias requeridas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa da Câmara e pelos Vereadores;
- II - representar a Câmara Municipal, sob orientação do Procurador-Geral do Legislativo, nas demandas judiciais e administrativas em que esta for parte;
- III - atuar nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares dos servidores do Poder Legislativo Municipal, por determinação do Procurador-Geral do Legislativo, atuando só ou em conjunto com outros profissionais;
- IV - orientar as diretorias e demais órgãos da Câmara Municipal nas questões jurídicas;
- V - responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação da Presidência;
- VI - executar outras tarefas jurídicas atendendo necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- VII - pesquisar assuntos jurídicos;
- VIII - emitir pareceres escritos nas proposições;
- IX - emitir pareceres orais nas proposições, mediante solicitação da Presidência da Câmara;
- X - zelar pela constitucionalidade e legalidade do processo legislativo municipal;
- XI - exercer outras atividades afins ou compatíveis com o cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de Minas Gerais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGOS VINCULADOS AOS GABINETES DOS VEREADORES



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

Cargo: COORDENADOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - indicar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos assessores;
- II - buscar informações sobre os processos de interesse parlamentar oriundos do Executivo Municipal;
- III - controlar a frequência dos assessores, inclusive as questões disciplinares;
- IV - encaminhar o documento contendo o controle de frequência dos assessores ao Diretor Administrativo da Câmara até o dia 15 de cada mês;
- V - coordenar e promover encontros com lideranças políticas;
- VI - representar o Vereador perante os Secretários do Poder Executivo Municipal;
- VII - assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitem em Comissão Permanente e/ou Temporária;
- VIII - gerenciar, junto à Administração da Câmara, reivindicação para atendimento de necessidades do Gabinete;
- IX - cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;
- X - coordenar as férias dos servidores no Gabinete;
- XI - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo, por indicação do Vereador.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR I ao VII

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - recepcionar a comunidade, receber e encaminhar documentos relativos às atividades do gabinete;
- II - organizar e atualizar a agenda telefônica do Gabinete;
- III - controlar a utilização de telefones e outros recursos de comunicação existentes no gabinete, zelando pela economicidade;
- IV - recolher, descrever, arranjar e custodiar, em arquivo específico, os documentos do gabinete;
- V - controlar o material de consumo do gabinete, fazendo as necessárias requisições;
- VI - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino fundamental.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo, por indicação do Vereador.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR VIII ao XIII

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - responder e-mails e as correspondências do gabinete;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- II - reproduzir documentos, controlando a cota de cópias destinada ao gabinete;
- III - acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Vereador;
- IV - colaborar na elaboração da agenda política do Vereador;
- V - receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes;
- VI - catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
- VII - fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador.
- VIII - agendar reuniões do Vereador junto à sociedade civil;
- IX - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo, por indicação do Vereador.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR XIV ao XVII

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - receber demandas da comunidade e elaborar pedidos de providências e indicações, para posterior aprovação e assinatura do Vereador;
- II - atender os cidadãos, prestando esclarecimentos e acolhendo solicitações, encaminhando-as para os órgãos competentes;
- III - incentivar e valorizar a participação da comunidade na agenda de atividades do Legislativo, tais como reuniões de comissões, seminários técnicos, audiências públicas, entre outros eventos;
- IV - recolher abaixo-assinados para instruir projetos de denominação de logradouros;
- V - recolher documentação para instruir expedientes de interesse e de proposições do Vereador;
- VI - executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo, por indicação do Vereador.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR XVIII ao XXI

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - estabelecer contato com públicos diversos para entendimentos ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-administrativa;
- II - elaborar boletim interno de acompanhamento das atividades político-parlamentares do gabinete para fins de divulgação das ações realizadas pelo Vereador;
- III - redigir manifestações oficiais do Vereador;
- IV - comparecer às reuniões, simpósios, audiências públicas e outros eventos de interesse geral, levantando as informações que forem úteis à atividade político-parlamentar do Vereador;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

V - fazer estudos para a simplificação dos trabalhos do gabinete, apresentando as devidas sugestões ao Vereador;

VI - acompanhar a tramitação das proposições do Vereador, observando os prazos regimentais;

VII - assessorar o Vereador nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões das bancadas;

VIII - representar o Vereador em reuniões e eventos;

IX - elaborar agenda de atividades do Vereador;

X - recolher dados para embasar estudos técnicos para a elaboração de:

a) minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Vereador;

b) manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias;

XI - elaborar pesquisa de dados para a redação de pronunciamentos e exposição de motivos em projetos em tramitação;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo, por indicação do Vereador

CARGOS VINCULADOS A SESSÃO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

II - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas;

III - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal.

IV - informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;

V - supervisionar do texto e imagens das matérias jornalísticas produzidas pela Câmara Municipal;

VI - responsabilizar-se pelos contatos da Câmara Municipal junto à imprensa;

VII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades por elas desenvolvidas;

VIII - responsabilizar-se pela triagem de informações de outros órgãos públicos;

IX - definir a política de comunicação externa da Câmara Municipal;

X - supervisionar e coordenar todas as atividades relativas a divulgação das realizações e dos atos do Poder Legislativo, nos âmbitos interno e externo;

XI - zelar pela boa imagem do Poder Legislativo e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

XII - determinar a produção e promover a atualização das gravações com os Vereadores para a “espera” telefônica da Câmara Municipal, definindo as mensagens que forem veiculadas;

XIII - promover o atendimento dos Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio, vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas;

XIV - velar pela manutenção da informação para a imprensa, sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes por meio de contatos pessoais, “release”, telefone e “e-mail”, bem como promover o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;

XV - manifestar-se oficialmente junto aos órgãos de comunicação local em nome da Câmara Municipal;

XVI - definir os textos das publicações de cunho institucional ou informativo que forem feitas pela Câmara;

XVII - Manter e gerenciar o site da Câmara Municipal;

XVIII - alimentar o site da Câmara Municipal com notícias e informações públicas relevantes;

XIX - alimentar o site da Câmara com proposições legislativas, leis, resoluções, e demais atos legislativos;

XX - administrar os veículos internos de comunicação;

XXI - garantir um perfeito sistema de comunicação corporativa, administrando os veículos

internos de comunicação, fazendo interface com os responsáveis pelas diversas áreas da câmara municipal;

XXII - avaliar as informações que devem ser veiculadas, a fim de fazer com que a comunicação certa chegue de forma eficaz aos munícipes;

XXIII - realizar trabalhos em eventos da câmara municipal;

XXIV - elaborar campanhas de incentivo e educativas;

XXV - realizar divulgação interna de informações gerais;

XXVI - confeccionar e analisar relatórios gerenciais;

XXVII - criação e desenvolver materiais de comunicação impressos e online;

XXVIII - redigir textos para campanhas promocionais e institucionais;

XXIX - criar conteúdos para redes sociais e para site, e produção de textos para comunicação interna;

XXX - adequar, programar e executar o plano de comunicação de marketing da câmara municipal;

XXXI - administrar e controlar o plano de mídia dos serviços, fazer branding, administração da imagem e da identidade visual da câmara municipal;

XXXII - fornecer diretrizes para a assessoria de imprensa dos vereadores;

XXXIII - acompanhar toda a produção e distribuição do material de divulgação;

XXXIV - efetuar o monitoramento Google Analytics, Googel Adwords e Display;

XXXV - realizar o desenvolvimento envio e controle de e-mail marketing;

XXXVI - apresentar relatórios sobre resultados e ações desenvolvidas;

XXXVII - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes aos eventos da Câmara Municipal;

XXXVIII - prestar assessoramento na organização dos eventos institucionais;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

XXXIX - gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades do Município de Ribeirão das Neves e demais Câmaras e Prefeituras de Minas Gerais;

XL - confeccionar a minuta do Cerimonial em eventos da Câmara Municipal, bem como revisar a redação final, após análise e alterações da Presidência.

XLI - colaborar com a divulgação dos atos da Câmara Municipal;

XLII - assistir ao Presidente e aos demais vereadores, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;

XLIII - recepcionar e acompanhar autoridades em visita a Câmara Municipal

XLIV - auxiliar os gabinetes das autoridades a providenciarem reservas de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais, no âmbito do território nacional;

XLV - acompanhar, quando solicitado, o Presidente, os Vereadores e demais funcionários, além das autoridades visitantes durante embarque e desembarque de viagens oficiais;

XLVI - gerenciar o uso do Plenário da Câmara Municipal, bem como o uso dos equipamentos de som e data show.

XLVII - dar publicidade aos aniversários do Presidente, dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XLVIII - coordenar a confecção dos diplomas de moções aprovadas pela Câmara Municipal;

XLIX - dar publicidade sobre moções de pesar e honra aprovadas pela Câmara Municipal;

L - solicitando a publicação de assuntos compatíveis às suas funções no site da Câmara Municipal;

LI - acompanhar e responder os e-mails enviados à Câmara Municipal, em matérias pertinentes às suas atribuições;

LII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

LIII - executar outras atividades afins ou compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior em Comunicação social - Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e propaganda.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - analisar a rede interna da câmara municipal;

II - elaborar procedimentos relacionados à qualidade utilizados em sistemas informatizados;

III - administrar a rede interna, prestando suporte ao usuário, como nos setores e aos gabinetes que contem microinformática na câmara municipal;

IV - realizar manutenção de hardwares e softwares;

V - desenvolver, testar, implantar, manter e adaptar os sistemas de informação que auxiliem a execução de processos;

VI - executar as atividades necessárias para a administração de servidores;

VII - realizar a manutenção de ativos de hardware;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- VIII - efetuar controle adequado dos softwares e licenças;
- IX - gerenciar o acesso de suporte remoto à rede corporativa;
- X - elaborar projetos de implantação, desenvolvimento e integração de sistema;
- XI - atender aos chamados técnicos em equipamentos de informática;
- XII - administrar servidores e efetuar as configurações, prestar suporte ao usuário de microinformática da câmara municipal, verificando funcionamento dos hardwares e softwares, e realizando o Backup dos sistemas;
- XIII - desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática;
- XIV - desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação;
- XV - identificar e corrigir falhas nos sistemas;
- XVI - prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;
- XVII - planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes;
- XVIII - estudar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados;
- XIX - prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados;
- XX - planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados, desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- XXI - executar outras atividades afins ou compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior em Ciências da Computação, Sistema da Informação.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo de provimento efetivo.

CARGO VINCULADO À CONTROLADORIA

CARGO: CONTROLADOR

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I – Quanto à gestão orçamentária:

- a) acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual;
- b) acompanhar o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) acompanhar a execução contábil e a correta adoção de livros e registros;
- d) acompanhar a legalidade da despesa;
- e) avaliar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária.

II – Quanto à execução financeira:

- a) acompanhar o registro e pagamento de obrigações;
- b) revisar o processo de pagamento com observância das fases da despesa;
- c) confrontar periodicamente o registro de restos a pagar;
- d) controlar a sequência de cheques emitidos e ou cancelados;
- e) conferir a correta anexação de comprovantes legais de despesas;
- f) controlar a movimentação e conciliações bancárias;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

- g) cruzar dados e informações dos diversos setores e os desembolsos financeiros;
- h) acompanhar a correta adoção de livros e registros.

III – Quanto à operacionalidade dos serviços internos:

- a) acompanhar o sistema de compras de materiais e serviços;
- b) verificar a existência de recursos orçamentários e financeiros;
- c) observar e acompanhar o correto procedimento de licitações;
- d) fazer proceder sempre à coleta de preços após correta requisição;
- e) fazer e organizar com registros o sistema de almoxarifado do material ou serviço;
- f) emitir relatório de recebimento de materiais e serviços;
- g) assegurar a correta contabilização de obrigações fiscais e previdenciárias;
- h) fazer cumprir as Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais, inclusive quanto a publicações oficiais e relatórios de gestão.

IV – Quanto à administração de pessoal:

- a) controlar a assiduidade e cumprimento de horários;
- b) acompanhar o correto registro funcional;
- c) fazer arquivo específico da legislação e documentos relativos a obrigações patronais;
- d) acompanhar o passivo previdenciário;
- e) registrar o gasto com pessoal controlando os limites;
- f) fazer observar as formas legais de admissão e exoneração de pessoal;
- g) supervisionar os processos administrativos para concessão de benefícios;
- h) controlar o afastamento de servidores nos casos previstos em lei;
- i) emitir os quadros demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- j) acompanhar os processos de avaliação de desempenho;
- k) apurar irregularidades administrativas;
- l) fazer informar, mensalmente, ao Executivo as despesas com pessoal e a movimentação contábil e financeira para a devida consolidação.

V – Quanto à administração patrimonial:

- a) acompanhar o controle de bens, direitos e haveres;
- b) fazer registrar analiticamente os bens de caráter permanente;
- c) fazer arquivar a documentação relativa à aquisição, alienação e baixa de bens (incorporação/desincorporação);
- d) fazer identificar com etiqueta cada item;
- e) promover a atualização e reavaliação de bens;
- f) exigir inventário analítico de bens patrimoniais;
- g) exigir relatório mensal dos itens em almoxarifado;
- h) controlar a despesa com materiais;
- i) identificar danos e mau uso de instalações, equipamentos e materiais, fazendo cessar o problema.

VI – Quanto ao transporte e manutenção de veículos:

- a) acompanhar, semanalmente, a quilometragem e o consumo de combustível;
- b) controlar o seguro de veículos e mantê-los em dia;
- c) apurar responsabilidades por infrações de trânsito;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

d) promover a manutenção de condições de uso dos veículos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: limitado.

CARGO VINCULADO À OUVIDORIA GERAL DO LEGISLATIVO

CARGO: OUVIDOR GERAL DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - ouvir e receber, de qualquer pessoa, denúncias, queixas e reclamações contra ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por Vereadores ou servidores do Poder Legislativo Municipal;

II - verificar a pertinência da denúncia e encaminhá-la à entidade ou repartição que a motivou;

III - acionar as áreas envolvidas e propor as medidas necessárias para o saneamento da irregularidade, ilegalidade ou arbitrariedade;

IV - analisar e acompanhar a tramitação das demandas recebidas e informar, quando solicitada, as soluções encontradas aos interessados;

V - buscar a integração e o inter-relacionamento com os órgãos do Poder Legislativo;

VI - trabalhar na promoção de cursos sobre democracia, cidadania, direitos humanos, audiências públicas e o papel do Poder Legislativo;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: vereador escolhido pela mesa diretora.

TEMPO DE PERMANÊNCIA: 01 (um) ano.

CARGO VINCULADO À COORDENADORIA

CARGO: COODERNADOR DE FORMAÇÃO E CIDADANIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - executar atividades de formação política e de cidadania, interna e externa;

II - fazer a gestão da Escola do Legislativo incentivando formação de funcionários e comunidade externa;

III - promover formações e cursos serão executadas por profissionais capacitados ou por Instituições especializadas;

IV - criar e gerir a Câmara Mirim e o Parlamento Jovem;

V – elaborar ações, cursos, espaços e momentos de mediação de conflitos sociais, jurídicos, políticos, econômicos, culturais e de convivência internamente, bem como voltados para toda a comunidade externa;



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

VI – Manter espaço permanente de dentro dos limites da Câmara Municipal que funcione como Sala da Cidadania que atenderá os cidadãos em tudo quanto se referir aos seus direitos políticos de competência legislativa;

VII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo, por indicação conjunta da mesa diretora.

CARGO VINCULADO À PRESIDÊNCIA

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar nas atividades do Gabinete, colhendo dados e informações para o desenvolvimento das atividades políticas a cargo da Presidência.

II - orientar as atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das políticas administrativas que forem definidas pela Presidência;

III - acompanhar todos os atos determinados pela Presidência, desenvolvendo estudos, levantamentos, e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas desenvolvidas pela Câmara Municipal;

IV - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo do Gabinete da Presidência;

V - receber documentos oficiais remetidos ao Presidente, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento;

VI - realizar atendimentos pessoais na área administrativa, em substituição ao Presidente, mediante delegação deste ou do Coordenador do Gabinete;

VII - representar o Presidente em reuniões de natureza política perante a Mesa da Câmara e demais Vereadores;

VIII - realizar, em nome do Presidente, solicitações de cunho político e administrativo perante outros órgãos internos ou externos;

IX - acompanhar o Presidente em seus deslocamentos oficiais, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário;

X - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo.

CARGO VINCULADO À MESA DIRETORA

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA



Câmara Municipal de Ribeirão das Neves

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar nas atividades da mesa diretora da Câmara Municipal, colhendo dados e informações para o desenvolvimento de suas atividades políticas;

II - orientar as atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das políticas administrativas que forem definidas pela mesa diretora;

III - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo do mesa diretora;

IV - receber documentos oficiais remetidos à mesa diretora, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento;

V - realizar atendimentos pessoais na área administrativa, em substituição à mesa diretora, mediante delegação deste;

VI - representar à mesa diretora em reuniões de natureza política perante aos demais Vereadores;

VII - realizar, em nome da mesa diretora, solicitações de cunho político e administrativo perante outros órgãos internos ou externos;

VIII - acompanhar a mesa diretora em seus deslocamentos oficiais, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário;

IX - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

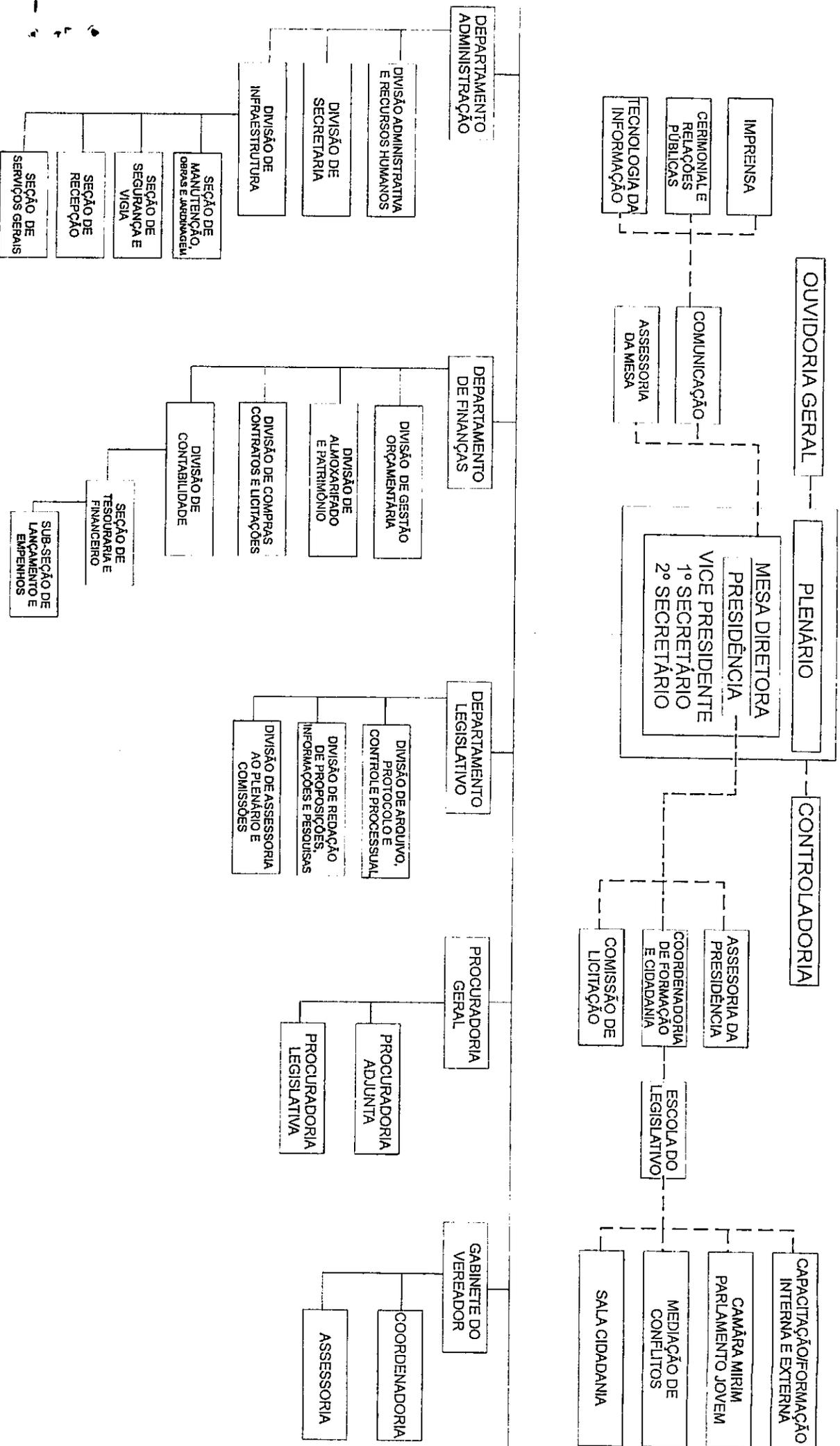
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo, por indicação conjunta da mesa diretora.



CAMARA MUNICIPAL RIBEIRÃO DAS NEVES - MINAS GERAIS





CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES

Estado de Minas Gerais

JUSTIFICATIVA

Este Projeto de Lei visa dar maior dinamismo, publicidade e eficácia aos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Vereadores ao público geral.

Um dos motivos para que seja feito a reformulação da organização administrativa desta Casa Legislativa é a defasagem do organograma funcional da Instituição que, ao nortear a estrutura funcional engessa as atribuições dos servidores, na medida em que se prendem à funções do das diversas leis modificativas ao longo do tempo.

Também, há que ressaltar a necessidade de uma reestruturação de cargos e funções a fim de se adequar aos debates o novo Plano de Carreiras dos Servidores que, também, tramita nesta Casa a fim de dar maior dignidade aos servidores, bem como busca o equilíbrio orçamentário necessários para a sustentabilidade financeira.

Nesse sentido, requeremos a apreciação, votação e aprovação dos demais pares no sentido de somar forças em prol dos servidores e dar transparência e otimização aos serviços prestados à sociedade.

Desde já, agradeço!

Ribeirão das Neves, 26 de dezembro de 2019.

MESSIAS MOISÉS VERÍSSIMO

(Vereador Messias Veríssimo)

Presidente da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas.

“Um novo jeito de ser e fazer política!”

Carlos Figueiredo

Weberson Eduardo Da Silva

Edson Gonçalves Gomes

Fábio Luiz N. Caballero