



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

FLASH

8292

Presidente da Mesa Diretora: Valcir Soares da Silva

Espécie: Projeto de lei

Categoria: Retirados de pauta, rejeitados, prejudicados, sobrestados

Autoria: Mesa Diretora

Data: 27/03/2012

Descrição Sumária: PROJETO DE LEI Nº 51/2012. (RETIRADO). Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros, e contém outras providências.

Controle Interno – Caixa: 27.7

Posição: 07

Número de folhas: 65

Espécie: PL
Categoria: Pendente
CX: 21.7
Ordem: 09
nº fls: 61



Câmara Municipal de Montes Claros

PROJETO DE LEI Nº 51/2012.

AUTOR:

Mesa Diretora.

ASSUNTO:

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros-MG, e Contém Outras Providências.

Entrada em 27/03/2012
Comissão Legislação e Justiça.

MOVIMENTO

- 1 - RETIRADO DE TRANSCRIÇÃO EM 12.04.2012
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 -
- 6 -
- 7 -
- 8 -
- 9 -
- 10 -



Câmara Municipal de Montes Claros

AS COMISSÃO
27/03/2012

PROJETO DE LEI Nº 51 /2012

"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros-MG, e contém outras providências."

O Povo do Município de Montes Claros-MG., por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para exercício da função deliberativa, que lhe compete na Administração do Município, a Câmara Municipal de Montes Claros-MG., constitui-se por meio dos seguintes órgãos:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinetes dos Vereadores;

III - Assessoria Técnica;

1. Legislativa e Jurídica (ATLJ);

1.1 – Secretaria Legislativa;

1.2 – Comissões;

1.3 – Jurídico.

2. Gabinete (ATG);

3. Financeira (ATF);

3.1 – Contabilidade;

3.2 – Recursos Humanos (RH) e Pessoal;

3.3 – Tesouraria.

4. Comunicação (ATC);

4.1 – Assessoria de Comunicação;

4.2 – Coordenadoria Técnica de TV e Centro de Documentação Digital (CEDOC);

4.3 – Coordenadoria de Plenário.

IV – Controladoria;

V – Cerimonial;

VI - Diretoria Administrativa (DA);

1. Arquivo Público;

1.1 – Coordenação de Arquivo Corrente e Intermediário;

1.2 – Coordenação de Arquivo Permanente;

1.3 – Coordenação de Arquivos Privados e Apoio Cultural.



Câmara Municipal de Montes Claros

2. Escola do Legislativo (ELMC);
 - 2.1 – Direção;
 - 2.2 – Coordenação Pedagógica e de Projetos;
 - 2.3 – Secretaria;
 - 2.4 – Conselho Escolar.
3. Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas (GAPF);
4. Gerência da Tecnologia da Informação (GTI);
5. Gerência de Compras e Licitações (GCL);
6. Gerência Operacional (GO).

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º - Ao Gabinete da Presidência competem, especialmente, as seguintes atividades:

- I - Receber, preparar, redigir e expedir correspondências de interesse da Presidência;
- II - Organizar a agenda da Presidência;
- III - Recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Presidente;
- IV - Executar atividades de apoio administrativo à Presidência;
- V - Assessorar a Presidência nas relações com as diversas esferas de governo e da sociedade;
- VI - Desenvolver outras atividades atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO II - DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 3º - Aos Gabinetes dos Vereadores competem especialmente as seguintes atividades:

- I - Receber, preparar, redigir e expedir correspondências de interesse dos vereadores;
- II - Recepcionar as autoridades e cidadãos que solicitarem audiência com o vereador;
- III - Assessorar os vereadores nas relações com as diversas esferas de governo e da sociedade;
- IV - Preparar, redigir e expedir requerimentos, projetos e outras proposições de interesse do vereador;
- V - Executar outras atividades de apoio administrativo aos vereadores.

SEÇÃO III - DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 4º - À Assessoria Técnica compete especialmente o desenvolvimento de atribuições nas seguintes áreas:

- a) Legislativa e Jurídica;
- b) Gabinete;



Câmara Municipal de Montes Claros

- c) Financeira;
- d) Comunicação.

SUBSEÇÃO I - DA ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA E JURIDICA

Art. 5º – A Assessoria Técnica Legislativa e Jurídica compete especialmente as seguintes atividades:

- I - Planejar, organizar e gerenciar as atividades da Assessoria Técnica Legislativa e Jurídica;
- II - Controlar o fluxo das informações da Assessoria;
- III - Assessorar tecnicamente a Mesa, as Comissões, os vereadores, a Administração Geral e todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, fornecendo-lhes esclarecimentos, informações e pareceres;
- IV - Representar a Câmara em Juízo;
- V - Elaborar pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários;
- VI - Executar outras tarefas determinadas pela Presidência.

§ 1º - As atividades de assessoramento na área da Secretaria Legislativa consistem em:

- I - Receber, cadastrar e numerar as proposições por espécie;
- II - Elaborar o calendário anual das reuniões ordinárias;
- III - Disponibilizar eletronicamente as proposições no sistema de acompanhamento do Processo Legislativo da Câmara;
- IV - Preparar o Livro de Presença e acompanhar a frequência dos vereadores;
- V - Elaborar as atas de todas as reuniões ordinárias e extra-ordinárias;
- VI - Encaminhar as proposições aprovadas para sanção do Prefeito;
- VII - Atender e prestar informações ao público;
- VIII - Preparar os livros de acompanhamento do Processo Legislativo;
- IX - Assessorar a Mesa Diretora em todas as reuniões ordinárias e extraordinárias, e nas Audiências Públicas da Câmara;
- X - Encaminhar as proposições à Assessoria Jurídica e às Comissões;
- XI - Distribuir os avulsos das proposições aos vereadores em meio eletrônico e/ou material;
- XII - Preparar a redação final das proposições;
- XIII - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor Técnico Legislativo e Jurídico.

§ 2º - As atividades de assessoramento na área das Comissões consistem em:

- I - Assessorar e acompanhar os trabalhos das Comissões;
- II - Analisar e acompanhar os projetos enviados às Comissões;
- III - Elaborar minutas de parecer sobre proposições legislativas;
- IV - Redigir as atas das reuniões das Comissões;



Câmara Municipal de Montes Claros

- V - Organizar os livros das Comissões;
- VI - Redigir correspondências emitidas pelas Comissões;
- VII - Organizar os arquivos das Comissões;
- VIII - Elaborar Orientações Normativas deliberadas pelas Comissões;
- IX - Assessorar e acompanhar as reuniões ordinárias em plenário;
- X - Participar de reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara;
- XI - Efetuar pesquisas, estudos, levantamento de dados, análise e interpretação visando auxiliar no Processo Legislativo;
- XII - Atender e prestar informações ao público;
- XIII - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor Técnico Legislativo e Jurídico.

§ 3º - As atividades de assessoramento na área Jurídica consistem

em:

- I - Assessorar a Mesa Diretora nas questões jurídico-legislativas;
- II - Elaborar pareceres jurídicos;
- III - Defender os interesses jurídicos da Instituição;
- IV - Assessorar e acompanhar a Mesa Diretora durante as reuniões da Câmara;
- V - Orientar os vereadores e servidores da Câmara nas questões legislativas e administrativas;
- VI - Assessorar e orientar as demais assessorias em questões jurídicas e administrativas;
- VII - Emitir parecer nos processos administrativos da Câmara;
- VIII - Atender e prestar informações ao público;
- IX - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor Técnico Legislativo e Jurídico.

SUBSEÇÃO II - DA ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE

Art. 6º - A Assessoria Técnica de Gabinete compete especialmente as seguintes atividades:

- I - Planejar e organizar as atividades da Assessoria Técnica de Gabinete;
- II - Assessorar administrativamente à Presidência da Câmara;
- III - Organizar a agenda dos compromissos da Presidência da Câmara;
- IV - Controlar a agenda dos eventos da Câmara Municipal;
- V - Elaborar e expedir correspondências de interesse da Câmara;
- VI - Providenciar a reserva de hospedagens e transporte, por solicitação da Presidência;
- VII - Solicitar audiências e marcar visitas para a Presidência;
- VIII - Propor, definir e promover, em conjunto com a Diretoria Administrativa, Escola do Legislativo e o Setor de Recursos Humanos, cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades que visem aperfeiçoar os conhecimentos e atuação dos vereadores e servidores da Câmara;
- IX - Cuidar do relacionamento com os assessores parlamentares dos gabinetes;
- X - Atender e prestar informações ao público;



Câmara Municipal de Montes Claros

XI - Executar outras atribuições determinadas pela Presidência;

SUBSEÇÃO III - DA ASSESSORIA TÉCNICA FINANCEIRA

Art. 7º – A Assessoria Técnica Financeira compete especialmente as seguintes atividades:

- I - Planejar e organizar as atividades da Assessoria Técnica Financeira;
- II - Assessorar tecnicamente a Mesa, as Comissões, os Vereadores, a Diretoria Administrativa, Gerências e a todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara em assuntos técnicos na área financeira – contábil;
- III - Orientar a Mesa, as Comissões e os Vereadores na análise de matérias que envolvam assuntos contábeis e financeiros;
- IV – Responder tecnicamente pela contabilidade da Câmara;
- V - Elaborar, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários;
- VI - Executar outras atribuições determinadas pela Presidência.

§1º - As atividades da Contabilidade consistem em:

- I - Processar todos atos relacionados com as receitas e despesas da Câmara, visando o cumprimento da Lei Federal 4.320/64 e demais normas;
- II - Assessorar as comissões em questões financeiras;
- III - Preparar as prestações de contas para atender ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG e demais órgãos de controle externo;
- IV - Preparar os relatórios de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/2000;
- V - Orientar na elaboração da proposta orçamentária;
- VI - Elaborar, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários;
- VII - Executar outras tarefas determinadas pelo atribuídas pelo Presidente.

§ 2º - As atividades do Recursos Humanos (RH) e Pessoal consistem em:

- I - Processar todos os atos de movimentação de pessoal (admissão, nomeação, exoneração, alteração salarial, afastamentos, férias, certidões, declarações, e outros);
- II - Atender ao TCE/MG e demais órgãos de controle externo, em relação aos atos de movimentação de pessoal;
- III - Preparar e processar toda a folha de pagamentos – mensal, férias, rescisões e décimo terceiro;
- IV - Atender à Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- V – Preparar, gerar, conferir e enviar a Guia de Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social (GFIP) através do aplicativo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- VI - Preparar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- VII - Preparar e enviar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- VIII – Registrar assentamentos e afastamentos dos servidores e vereadores;
- IX - Receber e dar prosseguimento aos processos administrativos de interesse dos servidores;
- X – Fazer o levantamento dos dados em pastas funcionais para a emissão e



Câmara Municipal de Montes Claros

expedição de Certidões;

XI – Apurar a frequência e o ponto dos servidores;

XII – Acompanhar o andamento do período de estágio probatório dos servidores nomeados após aprovação em concurso público;

XIII - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor Técnico Financeiro.

§ 3º - As atividades da Tesouraria consistem em:

I - Efetuar e processar todos os pagamentos da Câmara;

II - Manter o controle dos saldos bancários;

III - Manter a conciliação bancária;

IV - Arquivar os documentos das receitas e despesas da Câmara;

V - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor Técnico Financeiro.

SUBSEÇÃO IV - DA ASSESSORIA TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º – A Assessoria Técnica de Comunicação compete especialmente as seguintes atividades:

I - Planejar e organizar as atividades da Assessoria Técnica de Comunicação;

II - Coordenar a comunicação e publicidade da Câmara;

III - Executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

§ 1º - As atividades da Assessoria de Comunicação consistem em:

I - Manter relacionamento com os meios externos de comunicação;

II - Elaborar *releases* para distribuição na imprensa;

III - Manter o *Clipping* de notícias;

IV - Produzir jornais, revistas ou outros recursos midiáticos para a Instituição;

V - Produzir e manter o registro fotográfico dos eventos da Câmara;

VI - Produzir e manter atualizado o sítio eletrônico da Câmara;

VII - Fazer a divulgação interna e externa dos atos de interesse da Câmara;

VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor Técnico Comunicação.

§ 2º - As atividades da Coordenadoria Técnica de TV e CEDOC consistem em:

I - Conduzir os trabalhos de transmissão e gravação dos programas da TV;

II - Responsabilizar pelos equipamentos de geração e transmissão do sinal de TV;

III - Responsabilizar pela programação da TV Câmara;

IV - Coordenar o pessoal para os eventos a serem gravados/transmitidos na TV;

V - Coordenar a produção e criação dos programas (entrevistas, jornais e outros);

VI - Organizar e catalogar os programas gravados pela TV Câmara;

VII - Decupar e disponibilizar em sistema digital o acervo do CEDOC;

VIII - Controlar e recuperar imagens e fotografias para uso institucional;

IX - Fazer o controle sistemático de distribuição de cópias das gravações para uso do público interno e externo;

X - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor Técnico de Comunicação.

§ 3º - As atividades da Coordenadoria de Plenário consistem em:

I - Responsabilizar pelos sistemas de sonorização do plenário;

II - Responsabilizar pelo sistema de multimídia do plenário;



Câmara Municipal de Montes Claros

- III - Coordenar o pessoal da produção (cinegrafistas, fotógrafos e outros);
- IV - Coordenar o acesso do pessoal da imprensa dentro do plenário;
- V - Auxiliar o pessoal da TV no uso do plenário e na gravação dos programas de TV;
- VI - Responsabilizar pelos equipamentos e patrimônio do Plenário;
- VII - Acompanhar todos os eventos e atividades que acontecem no Plenário;
- VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor Técnico de Comunicação.

SEÇÃO IV - DA CONTROLADORIA

Art. 9º – A Controladoria compete especialmente as seguintes atividades:

- I - Fiscalizar, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, os atos referentes à execução da receita e da despesa, assim como os que impliquem subvenção ou renúncia de receita;
- II - Fiscalizar, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, bem como a legalidade dos atos de concessão de vantagens e de aposentadoria e pensão;
- III - Examinar as prestações de contas dos responsáveis por dinheiro, bens ou valores pertencentes ou confiados à Câmara;
- IV - Controlar custos e preços dos produtos e serviços de qualquer natureza;
- V - Estabelecer parâmetros e legalidade, legitimidade e economicidade para o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;
- VI - Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal de Montes Claros;
- VII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço da Câmara Municipal de Montes Claros;
- VIII - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- IX - Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO V - DO CERIMONIAL

Art. 10 – O Cerimonial compete especialmente as seguintes atividades:

- I - Dar suporte para o planejamento, organização e execução dos eventos da Câmara Municipal;
- II - Manter a agenda dos eventos em consonância com a agenda da ATG;
- III - Contatar homenageados e autoridades;
- IV - Atualizar periodicamente o *Mailling list* da Câmara Municipal de Montes Claros;
- V - Providenciar a confecção e envio de convites;
- VI - Providenciar a confecção de comendas honoríficas;
- VII - Redigir a pauta e livro de presença;
- VIII - Providenciar a ornamentação para as reuniões especiais da Câmara Municipal;
- IX - Precursionar o Presidente da Câmara, ou seu representante oficial, em eventos



Câmara Municipal de Montes Claros

internos e externos;

X - Acompanhar o Presidente da Câmara em viagens oficiais, quando solicitado;

XI - Recepcionar as autoridades;

XII - Dar suporte às solenidades oficiais da Câmara;

XIII - Executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

SEÇÃO VI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11 – A Diretoria Administrativa compete especialmente as seguintes atividades:

I - Planejar, organizar, gerenciar e coordenar as atividades das Assessorias, Gerências, Coordenadorias, do Arquivo Público e da Escola do Legislativo da Câmara;

II - Supervisionar as unidades administrativas e operacionais;

III - Estabelecer rotinas e procedimentos para todas as unidades;

IV - Representar a Câmara perante as organizações e autarquias, por delegação do Presidente da Câmara;

V - Solicitar relatórios de atividades das unidades administrativas e operacionais;

VI – Decidir, onde houver conflito, no desempenho das atribuições funcionais dos servidores;

VII - Supervisionar rotinas e procedimentos nas Gerências, Arquivo e Escola do Legislativo;

VIII - Autorizar e supervisionar compras do material de expediente, consumo, peças de reposição e serviços de manutenção e consertos;

IX - Promover reuniões de orientação e aperfeiçoamento do pessoal Câmara;

X - Propor, definir e promover, em conjunto com a Escola do Legislativo e o Setor de Recursos Humanos, cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades que visem aperfeiçoar os conhecimentos e atuação dos vereadores e servidores da Câmara;

X - Fazer a triagem das correspondências recebidas e expedidas;

XI - Atender e prestar informações ao público interno e externo;

XII - Executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

SUBSEÇÃO I – DO ARQUIVO PÚBLICO

Art. 12 – O Arquivo Público compete especialmente as seguintes atividades:

I - Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;

II - Custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Câmara no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

III - Estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;



Câmara Municipal de Montes Claros

IV- Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

V - Promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;

VI - Manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;

VII - Custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados, e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais;

VIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

§ 1º - As atividades da Coordenação de Arquivos Correntes e Intermediários consistem em:

I – Planejar e organizar as atividades da Coordenação do Arquivo Corrente e Intermediário;

II – Orientar as operações de recebimento, classificação, registro, autuação, controle tramitação, distribuição e expedição;

III – Efetuar inspeção e análise confirmando ou não a codificação atribuída na fase de protocolo;

IV – Coordenar a política de gestão de documentos e as atividades do Arquivo Corrente;

V – Coordenar a atualização dos catálogos de referências possibilitando o acesso rápido e eficiente do acervo;

VI – Controlar o recebimento, por transferência, dos documentos acumulados e avaliados, bem como verificar a atualização das listas de transferências;

VII – Orientar a organização da documentação de acordo com o princípio de proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

VIII – Direcionar a preparação da documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pela Coordenadoria do Arquivo Permanente;

IX – Efetuar a distribuição de documentos destinados à eliminação;

X – Elaborar termos de eliminação e recolhimento;

XI – Manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis para o acervo;

XII – Coordenar as atividades relativas ao atendimento às consultas aos setores de origem;

XIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador Geral do Arquivo.

§ 2º - As atividades da Coordenação de Arquivo Permanente consistem em:

I – Planejar e organizar as atividades da Coordenação do Arquivo Permanente e do tratamento documental;

II – Coordenar o recebimento, por recolhimento, da documentação textual e especial de valor permanente;

III – Manter a guarda dos documentos textuais e especiais recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;



Câmara Municipal de Montes Claros

IV – Promover a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam amplo acesso às informações contidas nos documentos textuais e especiais;

V – Controlar e orientar o registro, arranjo e descrição do acervo sob custódia do Arquivo por meio de técnicas arquivísticas referentes ao serviço de fotodocumentação e videoteca visando preservar a memória institucional e regional;

VI – Coordenar os serviços de higienização e desinfestação, restauração e encadernação dos documentos e similares com o objetivo de conservar e preservar o acervo;

VII – Estabelecer uma política de conservação do acervo sob custódia do Arquivo Público da Câmara Municipal de Montes Claros – Ivan José Lopes;

VIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador Geral do Arquivo.

§ 3º - As atividades da Coordenação de Arquivos Privados e Apoio Cultural consistem em:

I – Planejar e organizar as atividades da Coordenação de Arquivos Privados e Apoio Cultural;

II – Controlar o recebimento da documentação, tanto textual como especial, de origem privada adquirida;

III – Manter a guarda dos documentos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

IV – Promover a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

V – Opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de documentos de origem privada ao Arquivo, nos casos de doação ou permuta;

VI – Desenvolver pesquisas científicas por meio do acervo sob sua custódia;

VII – Promover eventos de caráter cultural e manter acervo de livros e periódicos;

VIII – Elaborar instrumentos que viabilizem aos consulentes o acesso a documentos sob sua guarda enquanto fontes alternativas para pesquisa e visando referenciá-los em trabalhos científicos;

IX – Propor aquisição e/ou permuta de publicações com o objetivo de ampliar o acervo;

X – Coordenar o processamento técnico dos livros e periódicos sob sua responsabilidade;

XI – Opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao Arquivo, nos casos de doação ou permuta;

XII – Garantir o acesso e dar orientação bibliográfica aos usuários;

XIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador Geral do Arquivo.

SUBSEÇÃO II – DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 13 – A Escola do Legislativo compete especialmente as seguintes atividades:



Câmara Municipal de Montes Claros

- I – Oferecer aos Parlamentares e aos servidores subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo e os conhecimentos básicos para que exerçam de forma eficaz suas atividades para o exercício de funções diversas dentro da Câmara Municipal;
- II - Promover e estimular a profissionalização, capacitação política e técnica, de forma continuada, dos agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal regional, associando teoria à prática;
- III - Desenvolver projetos e ações de educação para a cidadania e de formação política para a sociedade, visando promover uma melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas políticas e legislativas;
- IV - Planejar e organizar eventos sobre temas de interesse e repercussão na sociedade que contribuam para a educação política, formação cidadã e o aprimoramento da prática legislativa;
- V – Propiciar ao parlamentar e aos servidores a possibilidade de complementarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade;
- VI – Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- VII – Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal, em cooperação com outras instituições de ensino;
- VIII- Integrar a Programas do Legislativo Federal, propiciando a participação de Parlamentares, servidores, e agentes políticos em vídeo-conferência e treinamentos presenciais e a distância;
- IX- Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas ou privadas visando capacitação e desenvolvimento regional;
- X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 1º - As atividades da Coordenação Pedagógica e de Projetos da Escola do Legislativo consistem em:

- I - Planejar, em conjunto com a Direção, cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;
- II - Coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;
- III - Submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, palestrantes e conferencistas;
- IV – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor da Escola.

§ 2º - As atividades da Secretaria da Escola do Legislativo consistem em:

- I - Manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;
- II - Providenciar os diários de classe e/ou listas de presenças;
- III - Expedir certificados;
- IV - Manter atualizado o cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;
- V - Lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar;
- VI - Elaborar a correspondência da Escola do Legislativo;



Câmara Municipal de Montes Claros

- VII – Fazer levantamento e providenciar o atendimento das necessidades de material para o desenvolvimento dos programas;
- VIII – Manter o serviço administrativo da Escola do Legislativo;
- IX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor da Escola.

SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTAS

Art. 14 – A Gerência de Almoхарifado, Patrimônio e Frotas, compete especialmente as seguintes atividades:

- I - Administrar o material, o patrimônio e frota de veículos da Câmara;
- II - Receber, conferir, guardar e distribuir materiais, equipamentos e mobiliário adquiridos;
- III - Cadastrar ou tomar, classificar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários da Câmara;
- IV - Dar carga patrimonial aos setores da Câmara, relativos aos bens que lhes forem confiados;
- V - Zelar para que sejam mantidos estoques de materiais necessários à manutenção das atividades da Câmara;
- VI - Zelar pelas condições de segurança e armazenagem adequadas dos materiais estocados;
- VII - Controlar a movimentação dos bens móveis;
- VIII - Elaborar periodicamente inventários de material e de patrimônio;
- IX - Cadastrar todos os veículos da Câmara (próprios ou terceirizados) em sistema de controle de frotas;
- X - Cadastrar e controlar, em sistema de controle de frotas, os gastos de combustível, lubrificantes, peças e manutenção por veículo;
- XI - Verificar semanalmente a existência de multas imputadas aos veículos da Câmara;
- XII - Efetuar o controle de quilometragem dos veículos da Câmara, para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas Municipais (SICOM/TCE);
- XIII - Realizar o controle de viagens e circulação por veículo;
- XIV - Controlar e fiscalizar a utilização dos veículos;
- XV - Realizar estudos de natureza operacional, visando propor políticas e normas para racionalização do sistema de transporte da Câmara;
- XVI - Gerenciar os contratos de compras e fornecimentos de materiais;
- XVII - Acompanhar e controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Administrativa da Câmara.

SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 15 – A Gerência da Tecnologia da Informação, compete especialmente as seguintes atividades:

- I - Administrar, organizar e controlar o setor;



Câmara Municipal de Montes Claros

- II - Absorver e adaptar as demandas de tecnologia de informação dos setores internos da Câmara;
- III - Elaborar projetos de hardware/software;
- IV - Elaborar e conduzir projetos de manutenção técnica preventiva e corretiva na rede física e lógica da Câmara;
- V - Fazer a manutenção preventiva dos equipamentos (hardware) da Câmara;
- VI - Manter e administrar a rede de computadores;
- VII - Administrar o provedor interno da Câmara;
- VIII - Assessorar a Gerência de Compras e Licitações na aquisição e nas licitações de bens e serviços de informática;
- IX - Desenvolver, implantar e administrar a Intranet da Câmara;
- X - Treinar os servidores para a utilização da rede e dos aplicativos utilizados na Câmara;
- XI - Manter o sitio da Câmara;
- XII - Coordenar atividades dos estagiários do setor;
- XIII - Prestar suporte técnico para os usuários de informática da Câmara;
- XIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Administrativa da Câmara.

SUBSEÇÃO V – DA GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 16 – A Gerência de compras e licitações compete especialmente as seguintes atividades:

- I – Planejar, administrar, organizar e controlar as compras e licitações da Câmara;
- II - Promover os levantamentos das necessidades, organizar e propor a programação de compras;
- III – Iniciar os procedimentos de licitações para compras, obras e serviços da Câmara, mediante solicitação do órgão requisitante;
- IV - Coordenar a execução dos processos de compras e contratações diretas;
- V - Coordenar toda a fase interna dos processos licitatórios;
- VI – Assessorar e acompanhar a tramitação dos processos de compras e contratações através de procedimentos licitatórios;
- VII - Organizar o cadastramento de fornecedores;
- VIII - Acompanhar e registrar, mediante sistema próprio, os atos ocorridos durante as sessões licitatórias;
- IX – Organizar e acompanhar o controle e execução dos contratos de serviços da Câmara;
- X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Administrativa da Câmara.

SUBSEÇÃO VI – DA GERÊNCIA OPERACIONAL

Art. 17 – A Gerência Operacional é responsável pela gestão das atividades relacionadas com as áreas de recepção, telefonia, manutenção, limpeza,



Câmara Municipal de Montes Claros

vigilância, reprografia, competindo-lhe especialmente as seguintes atividades:

- I - Coordenar os serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório das cópias fornecidas;
- II - Coordenar as atividades de limpeza dos prédios da Câmara;
- III - Promover a manutenção de móveis, equipamentos e outras demandas necessárias ao perfeito funcionamento da Câmara;
- IV - Promover a manutenção e conservação dos prédios da Câmara, inclusive das redes elétrica e hidráulica;
- V - Coordenar os serviços de copa, visando o atendimento às atividades administrativas e legislativas;
- VI - Coordenar as atividades de recepção e controle de acesso às dependências da Câmara;
- VII - Coordenar as atividades de telefonia, organizando o controle do sistema de telefonia fixa e móvel;
- VIII - Emitir e encaminhar à Diretoria Administrativa, os relatórios de controle de gastos com telefonia fixa e móvel, por setores e gabinetes;
- IX - Coordenar as atividades de vigilância e segurança da Câmara;
- X - Escalar, estabelecer rotinas e autorizar rotatividade dos servidores lotados nos setores de suporte operacional;
- XI - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Administrativa da Câmara.

SEÇÃO V - DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 18 - São competências comuns a todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional:

- I - Preparar relatórios periódicos, encaminhando-os ao superior hierárquico para avaliação;
- II - Participar da proposta orçamentária;
- III - Propor medidas visando a elaboração de programas de desenvolvimento de recursos humanos.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 19 - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL.

Art. 20 - O cargo de provimento efetivo denominado de ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR ficará extinto com a sua vacância.

Art. 21 - O cargo de provimento efetivo denominado de ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO passa a ser denominado de ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO, na classe II, nível salarial inicial na carreira VIII.



Câmara Municipal de Montes Claros

Art. 22 - Fica criado no quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara, o cargo denominado de CONTROLADOR INTERNO, na classe III, nível salarial inicial na carreira X, com formação superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos de atuação na Administração Pública, na sua área de formação.

Art. 23 - O quadro de CLASSES E NÍVEIS SALARIAIS e NÚMERO DE VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Câmara Municipal de Montes Claros, após as modificações desta Lei, é o constante do Anexo I, que faz parte desta Lei.

Art. 24 - A descrição das atribuições, a jornada de trabalho e a escolaridade necessária para ocupação dos cargos, e a lotação é a constante do Anexo III, que faz parte desta Lei.

Parágrafo Único - Os Assistentes Operacionais serão lotados nos diversos setores da Câmara, conforme a necessidade.

Art. 25 - O cargo de provimento em comissão denominado de GERENTE ADMINISTRATIVO passa a ser denominado de DIRETOR ADMINISTRATIVO.

Art. 26 - O cargo de provimento efetivo denominado de ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO passa ser de provimento em comissão, de recrutamento amplo.

Art. 27 - Os cargos de provimento em comissão denominados de COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, ASSESSOR DE CERIMONIAL e ASSISTENTE LEGISLATIVO, passam a ser denominados respectivamente de GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES, CERIMONIALISTA e ASSESSOR LEGISLATIVO, com nível salarial VIII.

Art. 28 - O Cargo de provimento em comissão denominado de ASSESSOR DE IMPRENSA, passa a ser denominado de ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO, com nível salarial V.

Art. 29 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão denominado de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO.

Art. 30 - Ficam criados no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara, os cargos de: GERENTE OPERACIONAL; GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e GERENTE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTAS, com nível salarial VIII.



Câmara Municipal de Montes Claros

Art. 31 - Ficam criados no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara, os cargos de: COORDENADOR TÉCNICO DE TV E CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL (CEDOC) e COORDENADOR DE PLENÁRIO, com nível salarial VI.

Art. 32 - O quadro de NÍVEIS SALARIAIS e NÚMERO DE VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO da Câmara Municipal de Montes Claros, após as modificações desta Lei, é o constante do Anexo II, que faz parte desta Lei.

Art. 33 - O Organograma Administrativo da Câmara é o constante do Anexo IV, que faz parte desta Lei.

Art. 34 - A Comissão Especial de Controle Interno, instituída pela Resolução 60/2001, será extinta com o provimento do cargo de Controlador Interno.

Art. 35 - O servidor da Câmara, detentor de cargo de provimento efetivo, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, fará opção pela remuneração do cargo em comissão ou pela sua remuneração acrescida de comissão equivalente ao menor nível salarial da Câmara.

Art. 36 - Os servidores da Câmara, nomeados para exercer cargos de primeiro nível hierárquico, em razão de suas especificidades, ficarão dispensados do registro ponto.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 38 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Montes Claros - MG., ____ de _____ de 2.012

Vereador Valcir Soares da Silva
Presidente da Câmara

Vereador Sebastião Hildeu Maia
1º Secretário da Câmara





Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL SALÁRIAL	NÚMERO DE CARGOS
Assistente Operacional	I	I a VIII	34
Assistente Técnico do Legislativo	II	VIII a X	01
Assistente Técnico Administrativo	II	VIII a X	01
Assessor Técnico de Gabinete	II	VIII a X	01
Assessor Técnico Parlamentar	II	VIII a X	01
Assessor Jurídico Legislativo	II	VIII a X	01
Assessor Técnico Financeiro	III	X a XII	01
Controlador Interno	III	X a XII	01

Câmara Municipal de Montes Claros - MG., ____ de ____ de 2.012

Vereador Valcir Soares da Silva
Presidente da Câmara

Vereador Sebastião Ildeu Maia
1º Secretário da Câmara



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL SALARIAL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO
X	Diretor Administrativo	01	Ampla
X	Assessor Técnico Legislativo	01	Ampla
VIII	Assessor Legislativo	02	Ampla
VIII	Diretor da Escola do Legislativo	01	Limitado
VIII	Assessor Técnico de Comunicação	01	Ampla
VIII	Cerimonialista	01	Limitado
VIII	Gerente de Compras e Licitações	01	Limitado
VIII	Gerente de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas	01	Ampla
VIII	Gerente de Tecnologia da Informação	01	Limitado
VIII	Gerente Operacional	01	Limitado
VI	Oficial de Gabinete da Presidência	01	Ampla
VI	Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo	01	Ampla
VI	Coordenador Técnico de TV e Centro de Documentação Digital (CEDOC)	01	Limitado
VI	Coordenador de Plenário	01	Limitado
V	Assessor de Imprensa e Comunicação	02	Ampla
V	Coordenador Geral do Arquivo	01	Ampla
V	Secretário da Escola do Legislativo	01	Ampla
IV	Coordenador de Arquivo Corrente e Intermediário	01	Ampla
IV	Coordenador de Arquivo Permanente	01	Ampla
IV	Coordenador de Arquivos Privados e Apoio Cultural	01	Ampla
...	Assessores Parlamentares	Pontuação	Ampla

Câmara Municipal de Montes Claros - MG., ____ de ____ de 2.012

Vereador Valcir Soares da Silva
Presidente da Câmara

Vereador Sebastião Ildu Maia
1º Secretário da Câmara



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E LOTAÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS:

Exerce funções administrativas e/ou operacionais nos diversos órgãos e unidades da estrutura organizacional da Câmara, excetuando Gabinetes de Vereadores, inclusive da Mesa Diretora, conforme suas habilidades pessoais, grau de escolaridade, qualificação e lotação funcional, desde que atenda às exigências para o exercício da respectiva função. Sua lotação funcional se dá por portaria do Presidente da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS:

- Atua em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional da Câmara;
- Apresenta, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades;
- Controla os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;
- Providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
- Recebe e confere todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção solicitados pelo setor ao Almoxarifado;
- Redige relatórios e informa expedientes;
- Efetua diligências determinadas por autoridade competente;
- Recebe, efetua ou auxilia na distribuição interna da correspondência e documentos diversos;
- Atende ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminha o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: segundo grau.

Cargo: Assistente Operacional.

Função: Administrativas e/ou operacionais, conforme sua lotação funcional.

Lotação: Pode ser lotado nos diversos órgãos e unidades da Câmara, exceto Gabinetes de Vereadores.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

ASSISTENTE OPERACIONAL

LOCAL DE TRABALHO: GERÊNCIA OPERACIONAL (MOTORISTA)

Descrição Sumária

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Câmara, tais como automóveis e motocicletas, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

Descrição Detalhada

- Dirige veículos destinados ao transporte de passageiros, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e as normas internas da Câmara, seguindo itinerários ou programas pré-estabelecidos;
- Recolhe os veículos às garagens ou a locais determinados quando concluído o serviço do dia;
- Mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento, conservação e limpeza;
- Transporta materiais, de pequeno porte assegurando a execução dos trabalhos;
- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicando falhas e solicitando reparos, se for o caso;
- Providencia o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Faz reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Providencia o recolhimento dos veículos às oficinas, quando necessário;
- Eventualmente, encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada;
- Presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
- Elabora relatórios de viagens realizadas, contendo informações sobre pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, conforme normas estabelecidas pela Administração da Câmara;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Gerência Operacional.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

ASSISTENTE OPERACIONAL

LOCAL DE TRABALHO: GERÊNCIA OPERACIONAL (PABX)

Descrição Sumária

Opera mesa telefônica e ramais; atende e completa ligações locais e interurbanas.

Descrição Detalhada

- Opera mesa telefônica e ramais;
- Opera aparelho de fax;
- Atende e completa ligações locais e interurbanas;
- Presta informações e transfere ligações;
- Registra em formulário próprio ligações interurbanas;
- Controla as cotas de telefonemas por gabinetes ou setor;
- Informa a Gerência Operacional sobre defeitos no sistema e solicita providências;
- Faz relatórios diários e mensais do número de chamadas totais;
- Zela pela conservação e limpeza dos aparelhos e ambiente de trabalho;
- Anota e transmite recados;
- Presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
- Se subordina às determinações e orientações da Gerência Operacional;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Gerência Operacional – PABX.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

ASSISTENTE OPERACIONAL

LOCAL DE TRABALHO: GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTAS

Descrição Sumária

Recepciona os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Procede aos devidos registros no sistema de almoxarifado.

Descrição Detalhada

- Recebe os materiais entregues pelos fornecedores conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- Mantém controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Organiza a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Elabora inventário mensal, visando a comparação dos dados e ajuste de divergências com os registros contábeis;
- Separa materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atende as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais, equipamentos e peças solicitadas;
- Controla os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Despacha e embala materiais e equipamentos;
- Solicita mostruários e verifica previamente as especificações do material e/ou equipamento a ser adquirido;
- Prepara relatórios e presta informações referentes a estoque, compras, materiais e equipamentos;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Reporta ao Gerente de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Gestão de Frota.



Câmara Municipal de Montes Claros

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

ASSISTENTE OPERACIONAL

LOCAL DE TRABALHO: ASSESSORIA TECNICA FINANCEIRA / RECURSOS HUMANOS- RH

Descrição Sumária

Executa serviços típicos da função de Auxiliar de Recursos Humanos. Processa atos de movimentação de pessoal (nomeação, exoneração, alteração salarial, afastamentos, certidões, declarações, e outros); Auxilia no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de MG, e demais órgãos externos, em relação aos atos de movimentação de pessoal.

Descrição Detalhada

- Redige correspondência técnica, cria e preenche formulários destinados a atender as rotinas administrativas;
- Recebe e expede documentos diversos;
- Confere, anota e arquiva as justificativas de trabalho do pessoal;
- Opera sistema informatizado, registrando informações e dados relativos ao pessoal;
- Executa procedimentos relativos à movimentação de pessoal (admissão, exoneração, alteração salarial, afastamentos e licenças, progressão e outros);
- Providencia e publica escala anual de férias do pessoal;
- Faz o levantamento dos dados em pastas funcionais para a emissão e expedição de Certidões;
- Auxilia na elaboração de documentos e relatórios contendo informações relacionadas aos atos de movimentação de pessoal para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de MG;
- Participa da elaboração de análise e descrição de cargos, coletando informações junto aos seus ocupantes, relatando as tarefas e responsabilidades de cada cargo, visando fornecer os elementos básicos para a administração de cargos e salários e de outros processos na área de recursos humanos;
- Participa de Comissões de avaliação de cargos, fornecendo informações para facilitar o processo de análise, avaliação e classificação de cargos;
- Auxilia nos processos de avaliação de desempenho dos servidores;
- Propõe a realização de cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos relativos às atividades relacionadas ao RH;
- Acompanha os processos de definição da remuneração nos casos de admissão, promoção e transferência de funcionários, observando as normas e diretrizes do Plano de Cargos e Salários;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Acompanha a legislação trabalhista relativa aos servidores, assegurando sua correta aplicação, visando assegurar o cumprimento da legislação específica;
- Supervisiona a aquisição de Vales Transporte e providencia a distribuição aos funcionários beneficiados, ou o pagamento de Auxílio Transporte, conforme dispuser a legislação pertinente à época da concessão ou entrega do benefício;
- Controla a movimentação do plano de saúde (inclusão, alteração, exclusão);
- Elabora cálculos e fornece informações necessárias ao pessoal para contratar empréstimo consignado em folha de pagamento junto ao(s) banco(s) conveniado(s);
- Participa do controle de requisição do material de expediente, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Executa outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo do Setor de Pessoal;
- Reporta ao Assessor Técnico Financeiro no desempenho de suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: Limitado.

Escolaridade: segundo grau.

Cargo: Assistente Operacional.

Lotação: Assessoria Técnica Financeira – ATF.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

ASSISTENTE OPERACIONAL

LOCAL DE TRABALHO: ASSESSORIA TECNICA FINANCEIRA / TESOURARIA

Descrição Sumária

Efetua pagamentos a terceiros e registra os fatos no sistema. Faz a conciliação bancária e arquiva documentos relativos às despesas e receitas da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Executa serviços típicos de tesouraria;
- Emite cheques e providencia assinaturas nos mesmos para pagamento das despesas realizadas;
- Efetua e processa todos os pagamentos da Câmara;
- Opera sistema financeiro, registrando dados da movimentação diária;
- Mantém o controle dos saldos bancários;
- Mantém a conciliação bancária;
- Redige correspondência técnica, efetua cálculos e levantamentos de dados e faz relatórios;
- Arquiva os documentos das receitas e despesas da Câmara;
- Dá suporte às funções do órgão;
- Atende no guichê e mantém sob sua guarda documentos e valores que lhe for entregue;
- Executa outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Propõe a realização de cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Reporta ao Assessor Técnico Financeiro no desempenho de suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: segundo grau.

Cargo: Assistente Operacional.

Lotação: Assessoria Técnica Financeira – ATF.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

ASSISTENTE OPERACIONAL

LOCAL DE TRABALHO: ASSESSORIA TECNICA FINANCEIRA / ARQUIVO E APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Executa tarefas atinentes aos serviços de contabilidade, finanças, administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras de apoio as atividades da Assessoria; É responsável pela organização, conservação e atualização do arquivo setorial da Assessoria.

Descrição Detalhada

- Atende ao expediente da Assessoria Técnica Financeira, efetuando recebimento, encaminhamento, registro e distribuição de documentos, processos, correspondência interna e externa, visando atender às demandas do serviço;
- Examina a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaboração de respostas e posterior encaminhamento;
- Responsabiliza-se pela organização, manutenção, conservação e atualização do arquivo setorial da Assessoria, classificando os documentos contábeis, de pessoal e de recursos humanos, mantendo um controle sistemático dos mesmos;
- Presta atendimento aos vereadores, servidores e ao público em geral, fornecendo informações e orientações gerais atinentes aos serviços da Assessoria, visando esclarecer dúvidas e atender as solicitações dos mesmos;
- Auxilia no exame de empenhos de despesas e de processos de prestação de contas;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Elabora relatórios e redige expedientes administrativos;
- Verifica a exatidão de documentos;
- Controla entrada e saída de materiais do setor de acordo com a documentação necessária;
- Realiza inventário de materiais da Assessoria;
- Presta informações sobre documentos arquivados;
- Eventualmente, realiza pagamentos e/ou outros serviços próprios de tesouraria;
- Propõe a realização de cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo;
- Reporta ao Assessor Técnico Financeiro no desempenho de suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: segundo grau.

Cargo: Assistente Operacional.

Lotação: Assessoria Técnica Financeira – ATF.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

ASSISTENTE OPERACIONAL

LOCAL DE TRABALHO: ASSESSORIA TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO (TV)

Descrição Sumária

Opera mesa de som e equipamento de áudio e vídeo.

Descrição Detalhada

- Opera mesa de som;
- Opera equipamentos de áudio e vídeo;
- Faz gravações e reproduz fitas de vídeo e áudio;
- Opera painel eletrônico de votação;
- Edita e produz matérias jornalísticas para a TV Câmara, Rádio Câmara e Internet Câmara;
- Faz veicular as matérias jornalísticas nos órgãos de comunicação internos (TV Câmara, Rádio Câmara e Internet Câmara);
- Elabora a programação da TV Câmara, Rádio Câmara e Internet Câmara;
- Controla sistema de áudio e painel do plenário;
- Preenche formulários de controles administrativos;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Propõe a realização de cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Reporta ao Assessor Técnico de Comunicação no desempenho de suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: segundo grau.

Cargo: Assistente Operacional.

Lotação: Assessoria Técnica de Comunicação.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

ASSISTENTE OPERACIONAL

LOCAL DE TRABALHO: ARQUIVO PÚBLICO IVAN JOSÉ LOPES

Descrição Sumária

Recebe, registra e distribui documentos, bem como controla sua movimentação. Planeja, implanta, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de arquivista e de bibliotecário; promove a catalogação e conservação do acervo documental da Câmara; Atende aos usuários e visitantes.

Descrição Detalhada

- Recebe, protocola, prepara, seleciona, classifica, registra e arquiva documentação;
- Registra, distribui e controla a movimentação de documentos;
- Mantém atualizado o sistema de banco de dados e presta informações relativas aos documentos;
- Prepara documentos de arquivo para microfilmagem e para processamento eletrônico de dados;
- Seleciona documentos para fins de preservação;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Promove medidas necessárias à conservação de documentos;
- Assessora nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-científica;
- Desenvolve estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Preenche formulários de controles administrativos;
- Higieniza e codifica os documentos do arquivo;
- Confecciona *flash* para acondicionar os documentos do arquivo;
- Acondiciona os documentos em caixas;
- Revisa, periodicamente, os documentos do arquivo;
- Digitaliza e/ou microfilma os documentos do arquivo;
- Confecciona *clippings* políticos para pesquisas;
- Atende e orienta ao público, interno e externo, em pesquisas;
- Propõe a realização de cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Reporta ao Coordenador Geral do Arquivo no desempenho de suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: segundo grau.

Cargo: Assistente Operacional.

Lotação: Arquivo Público Ivan José Lopes.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

ASSISTENTE OPERACIONAL

LOCAL DE TRABALHO: ESCOLA DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Executa os procedimentos de apoio administrativo-operacional das atividades da Escola do Legislativo.

Descrição Detalhada

- Atende ao público e presta informações sobre projetos da Escola;
- Elabora e redige correspondências técnicas;
- Mantém organizados os arquivos da ELMC;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Auxilia na preparação de cronograma mensal de treinamento, cursos, seminários e outros eventos da Escola, assim como na elaboração e expedição de convocações ou convites, enviando material para organizações e/ou unidades da Câmara;
- Organiza o local de realização dos eventos, preparando todos os recursos necessários para o instrutor, palestrante, professor e demais participantes.
- Prepara material didático, como apostilas, material de distribuição avulsa, certificados de participação e outros;
- Separa os materiais a serem utilizados em cada evento, bem como organizar o lanche e café para os participantes;
- Faz controle de presença de treinandos nos cursos, fazendo anotações em registros próprios ou utilizando sistema informatizado;
- Mantém controles e banco de dados sobre atividades e treinamentos ministrados, atualizando os dados cadastrais dos funcionários no que se relaciona a treinamento;
- Faz inscrição de participantes em cursos externos, tomando as providências relacionadas com datas, transporte, despesas e fornecendo as informações necessárias aos participantes;
- Mantém atualizadas as informações sobre custos mensais de treinamento;
- Mantém cadastro de entidades e pessoas participantes dos eventos e fornecedoras da área de treinamento;
- Executa serviços de digitação e impressão de trabalhos da área, utilizando microcomputador;
- Recebe malas diretas e correspondências destinadas ao setor, fazendo sua distribuição interna, bem como envia correspondências e documentos para as unidades;
- Reporta-se ao Diretor da Escola do Legislativo no desempenho de suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: segundo grau.

Cargo: Assistente Operacional.

Lotação: Escola do Legislativo.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

ASSISTENTE TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Assessora as Comissões permanentes da Câmara no exercício de suas funções; realiza pesquisas e participa de estudos de projetos prestando assistência político-administrativa específica, de acordo com as competências da unidade administrativa onde atua.

Descrição Detalhada

Anexo III da Lei nº ____/2012, de ____/____/2012 – Descrição das atribuições, a jornada de trabalho e a escolaridade dos cargos, e a lotação.



Câmara Municipal de Montes Claros

- Assessora e acompanha os trabalhos das Comissões;
- Analisa os projetos enviados às Comissões e elabora minutas de parecer sobre tais proposições legislativas;
- Redige a correspondência e as atas das reuniões das Comissões;
- Elabora Orientações Normativas deliberadas pelas Comissões;
- Organiza e mantém sob sua guarda livros e arquivo da documentação resultante do trabalho das Comissões;
- Efetua pesquisas, estudos, levantamentos de dados, análise e interpretação de matérias e informações com o propósito de auxiliar as Comissões na apreciação das proposições legislativas e emissão de pareceres;
- Administra o trabalho de pesquisas, com o objetivo de assistir as Comissões no processo de fiscalização das atividades de competência do Poder Executivo;
- Auxilia no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal, visando a modernização das atividades legislativas;
- Executa atividades vinculadas à ação e ao processo legislativo, envolvendo serviços de redação e digitação de correspondência e atos administrativos e legislativos, tais como resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas, relatórios e outros;
- Assessora e acompanha as reuniões ordinárias em plenário;
- Participa de reuniões das Comissões Técnicas Administrativas da Câmara;
- Promove a convocação dos membros das comissões, organiza e toma providências dos assuntos deliberados, no que lhe couber;
- Supervisiona a tramitação dos projetos legislativos junto às comissões técnicas;
- Elabora relatórios e minutas de pareceres decorrentes das reuniões das comissões técnicas;
- Organiza e acompanha as audiências públicas e outros processos de interesse popular das Comissões;
- Propõe, define e promove, em conjunto com a Diretoria Administrativa, setor de Recursos Humanos e Escola do Legislativo, cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Atende e presta informações ao público;
- Reporta-se ao Assessor Técnico Legislativo no desempenho de suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: terceiro grau com formação em Direito.

Lotação: Assessoria Legislativa e Jurídica / Comissões.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços típicos da função de Gestor de Recursos Humanos (RH). Elabora folha de pagamento de



Câmara Municipal de Montes Claros

servidores e vereadores (pagamento mensal, pagamento de décimo-terceiro salário, férias, licença-prêmio) e outras rotinas típicas do setor de pessoal, efetuando cálculos, preparando documentação, relatórios e guias. Atende ao Tribunal de Contas do Estado de MG, e demais órgãos externos, em relação aos atos de movimentação de pessoal.

Descrição Detalhada

- Exerce atribuições típicas da técnica contábil;
- Efetua levantamento de dados e elabora relatórios;
- Consulta e informa sobre legislação tributária;
- Efetua cálculos e levantamento das ocorrências para elaboração de folhas de pagamento do pessoal, fazendo os lançamentos e colhendo assinaturas, se necessário, para o efetivo pagamento;
- Elabora folha de pagamento do pessoal, inclusive rescisões contratuais;
- Opera sistema informatizado, registrando informações e dados relativos ao pessoal;
- Providencia e publica escala anual de férias do pessoal;
- Prepara os processos relativos à admissão de pessoal, licença-prêmio, aposentadoria e outros de interesse dos servidores;
- Elabora cálculos e emite guias para recolhimento de encargos sobre a folha;
- Confere, anota e arquiva as justificativas de trabalho do pessoal;
- Organiza o arquivo relativo ao pessoal, mantendo-o atualizado e classificado de modo a permitir rápida localização dos documentos;
- Redige correspondência técnica, cria e preenche formulários destinados a atender as rotinas administrativas;
- Recebe e expede documentos diversos;
- Rubrica a documentação movimentada sob sua responsabilidade;
- Registra dados no sistema informatizado, destinados à confecção de folha de pagamento e emissão de relatórios;
- Participa do controle de requisição do material de expediente, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Prepara relatórios mensais de ocorrências de férias, licença-prêmio, adicionais, faltas, e outros, para documentá-las e facilitar verificação posterior;
- Prepara, gera, confere e envia a Guia de Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social (GFIP) através do aplicativo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- Prepara e envia a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- Prepara e envia a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- Elabora tabelas salariais, com base na legislação que rege a carreira do servidor da Câmara, visando a facilitar a administração de cargos e salários;
- Elabora análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios à Administração para planejamento de suas ações e desenvolvimento do pessoal;
- Participa de Comissões de avaliação de cargos, fornecendo informações para facilitar o processo de análise, avaliação e classificação de cargos;
- Auxilia nos processos de avaliação de desempenho dos servidores;
- Prepara processos administrativos, quando solicitados, de interesse do servidor;
- Registra assentamentos e afastamentos dos servidores e vereadores;
- Faz o levantamento dos dados em pastas funcionais para a emissão e expedição de Certidões;
- Acompanha o andamento do período de estágio probatório dos servidores nomeados após aprovação em concurso público;
- Atende ao TCE/MG e demais órgãos de controle externo, em relação aos atos de movimentação de pessoal;
- Atende à Legislação Trabalhista e Previdenciária relativa aos servidores, assegurando sua correta aplicação,



Câmara Municipal de Montes Claros

visando assegurar o cumprimento da legislação específica;

- Propõe, define e promove, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Escola do Legislativo, cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo;
- Supervisiona a aquisição de Vales Transporte e providencia a distribuição aos funcionários beneficiados, ou o pagamento de Auxílio Transporte, conforme dispuser a legislação pertinente à época da concessão ou entrega do benefício;
- Supervisiona a movimentação do plano de saúde (inclusão, alteração, exclusão);
- Elabora cálculos e fornece informações necessárias ao pessoal para contratar empréstimo consignado em folha de pagamento junto ao(s) banco(s) conveniado(s);
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Executa outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo do Setor de Pessoal;
- Reporta ao Assessor Técnico Financeiro no desempenho de suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: terceiro grau com formação em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas.

Lotação: Assessoria Técnica Financeira.

Jornada mensal: 30 (trinta) horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE

Descrição Sumária

Assiste administrativamente ao Presidente e ao Secretário da Câmara. Coordena as atividades administrativas do Gabinete da Presidência, organiza a agenda do Presidente da Câmara e controla a agenda de eventos da Câmara. Assessora à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Montes Claros nas atividades administrativas.

Descrição Detalhada

- Assiste administrativamente ao Presidente e ao Secretário da Câmara;
- Organiza e controla a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- Organiza e agenda os compromissos da Mesa Diretora;
- Elabora e expede correspondências não oficiais da Mesa Diretora;
- Recebe, encaminha e arquiva documentos destinados à Mesa Diretora, mantendo o arquivo sob sua guarda;
- Contata autoridades e convidados da Câmara;
- Providencia e reserva hospedagens e passagens, por solicitação da Mesa Diretora;
- Solicita audiências e marca visitas para a Mesa Diretora;
- Assiste ao Cerimonialista na organização de coquetéis, recepções, homenagens, e outros eventos promovidos pela Câmara, assim como no encaminhamento de providências para participação do Presidente ou seu representante em eventos oficiais a convite de outras instituições;
- Planeja e coordena a execução das atividades administrativas do Gabinete da Presidência, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, com vistas a agilizar o fluxo dos processos administrativos, procedimentos e respostas às demandas dos diversos órgãos da Câmara;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos do órgão, preenchendo formulários e enviando-os ao setor competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores lotados no Gabinete da Presidência, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Propõe, define e promove, em conjunto com a Diretoria Administrativa, setor de Recursos Humanos e Escola do Legislativo, cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Atende e presta informações ao público;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Montes Claros

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: terceiro grau.

Lotação: Assessoria Técnica de Gabinete.

Jornada mensal: 30 (trinta) horas semanais.

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

Descrição Sumária

Assessora tecnicamente na produção legislativa e nos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal de Montes Claros. Assiste e orienta tecnicamente os servidores lotados nos gabinetes dos vereadores.

Descrição Detalhada

- Assessora tecnicamente nos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara;
- Promove a convocação dos membros das comissões, organiza e toma providências dos assuntos deliberados, no que lhe couber;
- Providencia, acompanha e implementa as ações contidas nos requerimentos e indicações aprovados em plenário, no que couber;
- Supervisiona a tramitação dos projetos legislativos junto às comissões técnicas;
- Elabora relatórios e minutas de pareceres decorrentes das reuniões das comissões técnicas;
- Assiste e orienta tecnicamente os Assistentes Parlamentares e de Gabinetes, lotados nos gabinetes dos vereadores;
- Supervisiona e vistoria as condições de funcionamento dos gabinetes dos vereadores, inclusive conservação e uso dos equipamentos instalados;
- Elabora o calendário anual de reuniões plenárias, e o supervisiona;
- Providencia e organiza a utilização da "Tribuna Livre";
- Participa das reuniões plenárias, por convocação da Mesa Diretora;
- Organiza e movimenta arquivo próprio do setor;
- Estabelece rotinas e procedimentos do pessoal assistente;
- Assessora os gabinetes dos vereadores na produção legislativa (projetos de leis, resoluções, requerimentos, indicações, etc.);
- Organiza e acompanha as audiências públicas e outros processos de interesse popular das Comissões;
- Cuida do relacionamento com os assessores parlamentares dos gabinetes;
- Realiza pesquisas, sobre assuntos indicados por vereadores, com finalidade de subsidiá-los na elaboração e/ou discussão de projetos a serem apresentados ou em tramitação no Legislativo;
- Auxilia, quando solicitado, nos trabalhos de edição das matérias finais, que servirão para o registro das atividades realizadas pelo legislativo municipal;
- Assiste, suplementarmente, nas funções desenvolvidas em prol do intercâmbio do Legislativo com a comunidade;
- Fornece à Assessoria de Comunicação, material informativo das atividades da Câmara, para fins de divulgação;
- Orienta os Assessores Parlamentares, quando solicitado, sobre a redação de ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos, desde que relacionados ao desempenho de atividade parlamentar;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Propõe, define e promove, em conjunto com a Diretoria Administrativa, o Setor de Recursos Humanos e a Escola do Legislativo, cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência que visem aperfeiçoar os conhecimentos e atuação dos Assessores Parlamentares;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Toma conhecimento, junto às Comissões Permanentes, sobre a constitucionalidade e o mérito dos projetos de lei e proposições legislativas, a fim de prestar informações, sempre que solicitado, sobre todas as etapas evolutivas do processo;
- Ao tomar conhecimento de eventos promovidos pela comunidade de segmentos da sociedade, sobre temas de interesse popular, divulgá-los junto aos Gabinetes dos Vereadores, incentivando a participação de vereadores e assessores parlamentares, a fim de que o Legislativo interaja ativamente com a comunidade;
- Participa da manutenção do sítio da Câmara Municipal na Internet, de acordo com as orientações dos setores responsáveis pela sua gestão;
- Estabelece rotinas e procedimentos e propõe normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Assessoria;
- Atender e prestar informações ao público;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: terceiro grau em área afim.

Lotação: Assessoria Técnica Parlamentar.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Assessora a Mesa Diretora nas questões legislativas, assim como orienta as demais assessorias em todas questões jurídicas e administrativas;

Descrição Detalhada

- Assessora a Mesa Diretora nas questões legislativas;
- Defende os interesses jurídicos da Instituição;
- Assessora e acompanha à Mesa Diretora durante as reuniões da Câmara;
- Orienta os vereadores e servidores da Câmara nas questões legislativas e administrativas;
- Assessora e orienta as demais assessorias em questões jurídicas e administrativas;
- Assessora as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica;
- Preside inquéritos administrativos;
- Transmite subsídios e presta apoio técnico à Mesa Diretora e aos órgãos da Câmara na execução das atividades inerentes à sua competência;
- Emite pareceres em processos administrativos e consultas e pronuncia-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Emite parecer sobre editais e demais procedimentos dos processos licitatórios;
- Subsídia a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela Presidência, pelas Comissões e pelos órgãos de assessoramento da Câmara;
- Acompanha e controla o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos de sua área de atuação;
- Elabora minutas de atos e documentos relativos aos processos administrativos;
- Realiza pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
- Promove, coordena e controla as ações e recursos necessários à execução das atribuições da unidade;
- Mantém-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- Divulga entre as pessoas da unidade e demais órgãos da Câmara, as informações publicações e expedientes relevantes;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Zela e orienta quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pela Câmara;
- Propõe a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos da Câmara sempre que constatada a necessidade;
- Promove a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Reporta ao Assessor Técnico Legislativo no desempenho de suas atribuições;
- Executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado,

Escolaridade: terceiro grau, com formação em Direito.

Lotação: Assessoria Técnica Legislativa

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO

Descrição Sumária

Dirige a Assessoria Técnica Financeira – ATF e executa os serviços de contabilidade geral da Câmara Municipal de Montes Claros. Efetua análise contábil das contas da Câmara; compila dados contábeis; elabora relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; elabora os balanços e balancetes da Câmara; instrui processo e prepara informações financeiras, contábeis e orçamentárias; acompanha tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade; realiza estudos técnicos e elabora pareceres e instruções pertinentes às áreas administrativa e legislativa; gerencia e alimenta sistema de informação e documentação contábil. Efetua a provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços; emite relatórios e realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, efetuando levantamentos e compilando dados de forma a fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados



Câmara Municipal de Montes Claros

contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;
- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Processa todos atos relacionados com as receitas e despesas da Câmara, visando o cumprimento da Lei Federal 4.320/64;
- Assessora às comissões em questões financeiras;
- Assessora aos vereadores e demais setores da Câmara, em questões financeiras;
- Prepara as prestações de contas para atender ao TCE/MG e demais órgãos de controle externo;
- Propõe, define e promove, em conjunto com a Diretoria Administrativa, setor de Recursos Humanos e Escola do Legislativo, cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Prepara os relatórios de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/2000;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: terceiro grau, com formação em Ciências Contábeis.

Lotação: Assessoria Técnica Financeira.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à controladoria geral da Câmara Municipal de Montes Claros. Executa e organiza trabalhos inerentes ao Controle Interno; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação administrativa, patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Realiza auditorias regulares, especiais e sistêmicas, inclusive diligências quando necessário;
- Salvaguarda os interesses institucionais relativos a proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos decorrentes de falhas não intencionais (estruturação incorreta de processos, organização ou estratégia) ou propositais (atitudes fraudulentas e contra os interesses da instituição);
- Monitora a precisão e a confiabilidade de dados financeiros, relatórios contábeis e operacionais relativos a geração de informações adequadas e oportunas, fundamentais no campo gerencial e administrativo, para compreensão dos fatos e eventos realizados na instituição;
- Alerta formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que autorize este procedimento;
- Apóia o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Estimula a eficiência operacional e redução de custos, provendo-se de todos os meios necessários à condução de tarefas de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme;
- Verifica o cumprimento às leis, regulamentações e diretrizes da Mesa Diretora, assegurando que as políticas e procedimentos definidos sejam adequadamente executados e respeitados;
- Avalia o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Acompanha a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente cumpridos;
- Acompanha reuniões públicas licitatórias, procedendo "a posteriori" exames e avaliações de documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário;
- Fiscaliza, a qualquer momento, a localização de bens móveis do patrimônio da Câmara e o seu estado físico de conservação, acompanhando quando necessário a execução de inventários patrimoniais realizados pelo órgão competente;
- Recomenda mecanismos e controles operacionais visando à eficácia, eficiência e economicidade de recursos;
- Elabora e aplica instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial;
- Aponta em relatórios indícios de irregularidades constatadas e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes;
- Observa com rigor os procedimentos, regulamentos e controles internos da Câmara, só se reportando a fatos comprovados documentalmente e que não possam ser contestados, distinguindo o que é significativo do que é secundário em relação ao objetivo que se deseja alcançar;
- Guarda sigilo e discrição referente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa do Presidente da Câmara;
- Avalia o resultado das modificações ou correções implantadas;
- Apóia a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional;
- Propõe cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo.
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: terceiro grau, com formação em Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas e/ou Direito e experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos de atuação na Administração Pública, na sua área de formação

Lotação: Controladoria.

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Planeja, gerencia, organiza e coordena as atividades das Assessorias, Gerências, Coordenadorias, do Arquivo Público e da Escola do Legislativo da Câmara da Câmara Municipal de Montes Claros, orientando, controlando e avaliando resultados.

Descrição Detalhada

- Coordena as atividades das Assessorias, Gerências, Coordenadorias, do Arquivo Público e da Escola do Legislativo;
- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Supervisiona as unidades administrativas e operacionais;
- Estabelece rotinas e procedimentos para todas as unidades;
- Despacha pessoalmente com a Mesa Diretora;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Promove, em conjunto com a Assessoria Técnica de Gabinete, Escola do Legislativo e o Setor de Recursos Humanos, cursos, seminários, encontros, pesquisas, reuniões e outras atividades que visem aperfeiçoar os conhecimentos e atuação dos vereadores e servidores da Câmara;
- Representa a Câmara, informalmente, perante as organizações e autarquias, por delegação do Presidente da Câmara;
- Solicita relatórios de atividades das unidades administrativas e operacionais;
- Delega autoridade;
- Decide, onde houver conflito, no desempenho das atribuições funcionais dos servidores;
- Autoriza rodízio e lotação de pessoal em caráter eventual, nas unidades administrativas e operacionais;
- Solicita autorização de despesas ao Assessor Técnico Financeiro;
- Autoriza e supervisiona compras do material de expediente, consumo, peças de reposição e serviços de manutenção e consertos;
- Controla e supervisiona as quotas de materiais e serviços destinados aos gabinetes dos vereadores;
- Mantém sob sua guarda e administração as chaves das dependências da Câmara, dos veículos, motos e documentação relativa aos equipamentos em uso;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Providencia crachás de identificação do pessoal;
- Solicita portarias administrativas à Mesa Diretora;
- Reporta à Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissionado de recrutamento amplo.

Escolaridade: terceiro grau.

Lotação: Diretoria Administrativa.

Jornada: 40 horas semanais.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Planeja, coordena, promove a execução das atividades legislativas da Câmara Municipal de Montes Claros, orientando, controlando e avaliando resultados.

Descrição Detalhada

- Organiza e sistematiza a pauta de reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais da Câmara;
- Registra e promove a tramitação de Projetos de Leis, Resoluções, Emendas e outros, próprios da atividade legislativa e parlamentar;
- Promove a tramitação dos projetos legislativos e outros feitos junto às Comissões Permanentes e Especiais;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Elabora Portarias, Decretos e outros feitos, por deliberação da Presidência;
- Providencia a publicação oficial dos Projetos de Resoluções e outras proposições tramitadas no Legislativo;
- Colabora nos trabalhos das Assessorias Administrativas;
- Mantém sob sua guarda e zelo os livros e a documentação oficial da Câmara;
- Elabora, administra agenda legislativa da Câmara;
- Comparece às reuniões plenárias em assessoramento aos trabalhos da Mesa Diretora;
- Zela pelo sigilo e segurança da documentação oficial;
- Estabelece rotinas e procedimentos do pessoal assistente;
- Emite pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica, solicitados pela presidência, vereadores, órgãos e unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara;
- Redige matérias parlamentares que envolvam maior complexidade;
- Assessoria a Presidência, vereadores e as Comissões da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara;
- Elabora projetos de lei, resoluções e outras proposições legislativas;
- Elabora redação final de proposições, adaptando-as às técnicas legislativas;
- Atende as consultas de vereadores em assuntos de natureza jurídica, de natureza legislativo-parlamentar;
- Elabora projetos de natureza organizacional da Câmara Municipal;
- Elabora as minutas de edital de licitação e contratos administrativos;
- Assessoria a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo;
- Assessoria as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: terceiro grau, com bacharelado em Direito.

Lotação: Assessoria Técnica Legislativa.

Jornada: 40 horas semanais.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Realiza trabalhos de assessoramento aos diversos setores administrativos e gabinetes de vereadores em assuntos relacionados à atividade legislativa da Câmara, bem como trabalho de protocolo, preparo, seleção,



Câmara Municipal de Montes Claros

classificação, registros de documentos e arquivamento.

Descrição Detalhada

- Assessora a Mesa, vereadores e as comissões da Câmara bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara, no que se refere ao Processo Legislativo;
- Realiza trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;
- Elabora as atas das reuniões plenárias;
- Controla e arquivar periódicos e outras publicações;
- Preenchimento de formulários de controle administrativos;
- Executa atividades administrativas e atividades legislativas;
- Classifica e confere documentos e promove o seu arquivamento;
- Atende ao público prestando informações relativas à sua área de atuação;
- Digita ofícios, resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos;
- Auxilia no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;
- Auxilia os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Assessoria Técnica Legislativa.

Jornada: 40 horas semanais.

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Planeja, coordena, promove a execução das atividades da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de

Anexo III da Lei nº ____/2012, de ____/____/2012 – Descrição das atribuições, a jornada de trabalho e a escolaridade dos cargos, e a lotação.



Câmara Municipal de Montes Claros

Montes Claros, estimulando a capacitação técnica e política, de forma continuada, dos agentes políticos e dos servidores.

Descrição Detalhada

- Representa a Escola do Legislativo junto à administração da Câmara Municipal de Montes Claros e entidades externas;
- Dirige as atividades da Escola do Legislativo e toma as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;
- Elabora relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa;
- Administra os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária;
- Orienta os serviços da Secretaria da Escola do Legislativo;
- Assina Certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- Propõe à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento limitado.

Escolaridade: terceiro grau.

Lotação: Escola do Legislativo.

Jornada: 40 horas semanais.

ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO

Anexo III da Lei nº ____/2012, de ____/____/2012 – Descrição das atribuições, a jornada de trabalho e a escolaridade dos cargos, e a lotação.



Câmara Municipal de Montes Claros

Descrição Sumária

Planeja, coordena, promove a construção da imagem institucional, pelo relacionamento com os meios de comunicação externos e realização de eventos da Câmara Municipal de Montes Claros.

Descrição Detalhada

- Gerencia os serviços de Rádio, TV e de Comunicação Integrada da Câmara Municipal de Montes Claros;
- Edita e produz matérias jornalísticas para a TV Câmara, Rádio Câmara e Internet Câmara;
- Faz veicular as matérias jornalísticas nos órgãos de comunicação internos (TV Câmara, Rádio Câmara e Internet Câmara);
- Controla o fluxo das informações institucionais a serem divulgadas;
- Elabora a programação da TV Câmara, Rádio Câmara e Internet Câmara;
- Coordena o sistema de áudio e painel do plenário;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: terceiro grau com formação e/ou especialização na área de Comunicação Social.

Lotação: Assessoria Técnica de Comunicação.

Jornada: 40 horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

CERIMONIALISTA

Descrição Sumária

Dá suporte ao planejamento, organização e execução de eventos da Câmara Municipal de Montes Claros.

Descrição Detalhada

- Dá suporte ao planejamento, organização e execução de eventos do Legislativo;
- Mantém a agenda dos eventos em consonância com a agenda da ATG;
- Contata homenageados e autoridades;
- Faz o Mailling list da Câmara Municipal de Montes Claros;
- Providencia a confecção e envio de convites;
- Providencia a confecção de comendas honoríficas;
- Redige a pauta e o livro de presença;
- Providencia a ornamentação para as reuniões especiais da Câmara;
- Precursiona o Presidente da Câmara, ou seu representante oficial, em eventos internos e externos;
- Acompanha o Presidente da Câmara em viagens oficiais, quando solicitado;
- Recepciona as autoridades;
- Dá suporte às solenidades oficiais da Câmara;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento limitado.

Escolaridade: terceiro grau com cursos na área de Cerimonial.

Lotação: Cerimonial.

Jornada: 40 horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Descrição Sumária

Gerencia, coordena e prepara os processos de compras e contratações e processos licitatórios da Câmara Municipal de Montes Claros.

Descrição Detalhada

- Organiza o cadastramento de fornecedores;
- Promove os levantamentos das necessidades, organiza e propõe a programação de compras;
- Coordena os processos de compras e contratações diretas;
- Prepara os processos de compras e contratações através de procedimentos licitatórios;
- Inicia os procedimentos de licitações para compras, obras e serviços da Câmara, mediante solicitação do setor requisitante;
- Coordena a fase interna dos procedimentos licitatórios;
- Acompanha e registra, mediante sistema próprio, os atos ocorridos durante as sessões licitatórias;
- Formaliza e finaliza os processos licitatórios;
- Organiza e acompanha o controle e execução dos contratos de serviços da Câmara
- Assessora e acompanha a tramitação dos processos de compras e contratações através de procedimentos licitatórios;
- Emite e encaminha à Diretoria Administrativa, os relatórios de controle de gastos com telefonia móvel;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento limitado.

Escolaridade: terceiro grau.

Lotação: Gerência Operacional.

Jornada: 40 horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

GERENTE DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTAS

Descrição Sumária

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas; organiza e/ou executa serviços de controle patrimonial como recebimento, registro, guarda e inventário de patrimônio, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, e ainda, controla a quilometragem, o abastecimento dos veículos próprios, cedidos ou locados da Câmara Municipal de Montes Claros.

Descrição Detalhada

- Planeja, registra e controla a movimentação dos estoques;
- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para reposição;
- Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil;
- Distribui produtos e materiais conforme solicitação;
- Organiza e acompanha o controle e execução dos contratos de compras e fornecimentos de materiais;
- Acompanha e controla o prazo de entrega do material adquirido;
- Registra e controla a movimentação dos bens patrimoniais da Câmara;
- Confere e recebe os bens de natureza patrimonial da Câmara;
- Identifica os bens patrimoniais com placas personalizadas e numeradas;
- Distribui, por solicitação, bens patrimoniais aos setores;
- Emite e arquiva os termos de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais;
- Confere, periodicamente, os bens patrimoniais alocados nos diversos setores;
- Confere, no início e fim de cada legislatura, os bens patrimoniais à disposição de cada gabinete;
- Inspecciona os veículos pertencentes à frota da Câmara Municipal de Montes Claros;
- Cadastra todos os veículos da Câmara (próprios ou terceirizados) em sistema de controle de frotas;
- Cadastra e controla em sistema de controle de frotas, os gastos de combustível, lubrificantes, peças e manutenção por veículo;
- Verifica, semanalmente, a existência de multas imputadas aos veículos da Câmara;
- Efetua o controle de quilometragem dos veículos da Câmara, para atendimento ao SICOM;
- Realiza o controle de viagens e circulação por veículo;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Controla e fiscaliza a utilização dos veículos;
- Realiza estudos de natureza operacional, visando definir políticas e normas para racionalização do sistema de transporte da Câmara;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas.

Jornada: 40 horas semanais.

GERENTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária

Administra, absorvendo e adaptando as demandas de tecnologia de informação dos diversos setores da Câmara Municipal de Montes Claros; elabora projetos de hardware e software e de manutenção técnica preventiva e corretiva na rede física de computadores da Câmara.

Descrição Detalhada

- Estuda as características e planos da Câmara em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados.
- Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual.
- Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão.
- Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.
- Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.
- Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.
- Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.
- Coordena as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.
- Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento.
- Gerencia e mantém a rede física interna de computadores da Câmara;
- Gerencia e mantém a rede lógica de computadores da Câmara;
- Gerencia e mantém a Internet e intranet;
- Instala e mantém softwares, hardwares e periféricos;
- Desenvolve sistemas de uso interno da Câmara;
- Administra, organiza e controla o setor;
- Absorve e adapta as demandas de TI dos setores internos da Câmara;
- Elabora projetos de hardware/software;
- Elabora e conduz projetos de manutenção técnica preventiva e corretiva na rede física da Câmara;
- Faz a manutenção preventiva dos equipamentos (hardware) de responsabilidade da Câmara;
- Mantém e administra a rede de computadores;
- Administra o provedor interno da câmara;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Assessora a Gerência de Compras e Licitações na aquisição e nas licitações de bens e serviços de informática;
- Desenvolve, implanta e administra a Intranet da Câmara;
- Treina os servidores para a utilização da Rede e dos aplicativos utilizados na Câmara;
- Mantém o site da Câmara;
- Presta consultoria e suporte técnico aos setores e gabinetes da Câmara;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento limitado.

Escolaridade: terceiro grau com formação na área tecnológica.

Lotação: Gerência de Tecnologia da Informação.

Jornada: 40 horas semanais.

GERENTE OPERACIONAL

Descrição Sumária

Planeja e coordena os serviços de recepção, telefonia, reprografia, vigilância, limpeza, manutenção e conservação dos prédios da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

Descrição Detalhada

- Coordena e supervisiona as atribuições nas unidades de trabalho;
- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Orienta as rotinas e procedimentos do pessoal lotado nos setores de recepção, telefonia, reprografia, vigilância, limpeza e manutenção;
- Faz relatórios de desempenho à Diretoria Administrativa;
- Opina e sugere melhorias nos diversos setores operacionais;
- Aciona e acompanha os serviços de assistência técnica nos diversos setores operacionais;
- Toma iniciativas na reposição de material de expediente;
- Reporta à Diretoria Administrativa no desempenho de suas atribuições, inclusive autorização prévia de despesas;
- Coordena os serviços de zeladoria nos prédios da Câmara, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes e visitantes;
- Inspetiona as dependências da Câmara, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos;
- Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulica, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações dos prédios da Câmara;
- Escala, estabelece rotinas de rotatividade dos servidores lotados nos setores operacionais;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Mantém sob sua guarda e administração as chaves das dependências da Câmara;
- Promove a manutenção de móveis, equipamentos e outras demandas necessárias ao perfeito funcionamento da Câmara;
- Coordena os serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório das cópias fornecidas;
- Coordena os serviços de copa, visando o atendimento às atividades administrativa e legislativa;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Coordena as atividades de recepção e controle de acesso às dependências da Câmara;
- Coordena as atividades de telefonia, emitindo, mensalmente os relatórios de controle de gastos com telefonia fixa e móvel, por setores e gabinetes;
- Coordena as atividades de vigilância e segurança da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento limitado.

Escolaridade: terceiro grau.

Lotação: Gerência Operacional.

Jornada: 40 horas semanais.

OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sumária

Executa serviços relativos ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

Descrição Detalhada

- Examina toda a correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas, de acordo com a orientação do superior imediato e posterior encaminhamento;
- Organiza os compromissos do Presidente, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepciona visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Presidente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para redigi-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- Redige e providencia a digitação da correspondência oficial inerente ao gabinete do Presidente;
- Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais, visando o armazenamento da informação e a sua recuperação;
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações;
- Acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Presidente, bem como do processo legislativo;
- Recebe e expede documentos, registrando-os em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;
- Executa atividades de apoio administrativo à Presidência;
- Assessora a Presidência nas relações com as diversas esferas de governo e da sociedade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Montes Claros

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Gabinete da Presidência.

Jornada: 40 horas semanais.

COORDENADOR PEDAGÓGICO E DE PROJETOS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Prepara a formação permanente dos agentes políticos e servidores e os programas especiais.

Descrição Detalhada

- Planeja, em conjunto com a Direção, cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;
- Coordena, acompanha e avalia, em conjunto com a Direção, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;
- Submete à aprovação da Direção os nomes de instrutores, palestrantes e conferencistas;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: terceiro grau com formação e/ou especialização na área de Educação.

Lotação: Escola do Legislativo.

Jornada: 40 horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

COORDENADOR TÉCNICO DE TV E CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL (CEDOC)

Descrição Sumária

Conduz os trabalhos de transmissão e gravação dos programas da TV Câmara, coordena a criação dos programas de entrevistas, jornais e outros, decupa e disponibiliza em sistema digital o arquivo do cedoc.

Descrição Detalhada

- Conduz os trabalhos de transmissão e gravação dos programas da TV;
- Responde pelos equipamentos de geração e transmissão;
- Responde pela programação da TV Câmara;
- Coordena pessoal para os eventos a serem gravados/transmitidos na TV;
- Coordena, com a produção, a criação dos programas (entrevistas, jornais e outros).
- Organiza e cataloga os programas gravados pela TV Câmara;
- Decupa e disponibiliza em sistema digital o arquivo do cedoc;
- Controla e recupera imagens e fotografias para uso institucional;
- Faz o controle sistemático de distribuição de cópias para uso público interno/externo;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento limitado.

Escolaridade: segundo grau.



Câmara Municipal de Montes Claros

Lotação: Assessoria Técnica de Comunicação.

Jornada: 40 horas semanais.

COORDENADOR DE PLENÁRIO

Descrição Sumária

Coordena, organiza e responde pelas atividades realizadas no plenário da Câmara Municipal de Montes Claros.

Descrição Detalhada

- Auxilia o Coordenador de TV no uso do plenário para programas de TV;
- Responde pelos sistemas de sonorização do plenário;
- Responde pelo sistema de multimídia do plenário;
- Responsabiliza pelos equipamentos e patrimônio do Plenário;
- Acompanha todos os eventos e atividades que acontecem no Plenário;
- Coordena o pessoal da produção (cinégrafistas, fotógrafos);
- Coordena o acesso do pessoal da imprensa em geral dentro do plenário;
- Auxilia o pessoal no uso do plenário e na gravação dos programas de TV;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento limitado.



Câmara Municipal de Montes Claros

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Assessoria Técnica de Comunicação.

Jornada: 40 horas semanais.

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária

Coordena, organiza e cataloga os programas criados e gravados pela TV Câmara e conduz os trabalhos de gravação e transmissão.

Descrição Detalhada

- Produz matérias jornalísticas relativas aos trabalhos da Câmara e as veicula na mídia local, regional e nacional;
- Elabora e veicula publi-reportagens, peças de comunicação e *merchindsing* dos eventos relacionados com a Câmara;
- Faz cobertura jornalística e coordenação dos eventos de iniciativa ou participação da Câmara;
- Produz *release* referentes às atividades dos vereadores e divulgação junto a mídia local;
- Elabora, imprime e distribui informativo próprio da Câmara;
- Reproduz e divulga no âmbito interno da Câmara as notícias e peças publicitárias impressas e veiculadas, referentes às atividades da Câmara, dos vereadores e das autoridades;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Elabora pautas e conduz entrevistas nos programas jornalísticos contratados pela Câmara com participação dos vereadores, demais autoridades e convidados;
- Providencia orçamentos junto aos prestadores de serviços publicitários, jornalísticos e de comunicação;
- Providencia e assiste à produção de artes, fotografias e outras peças de pré-produção de comunicação;
- Organiza e mantém arquivos de jornais e revistas;
- Cuida da relação da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa de Montes Claros e região;
- Garante o arquivamento das notícias publicadas, principalmente em jornal impresso;
- Coordena os trabalhos da Imprensa na cobertura das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- Cuida do relacionamento com os veículos de comunicação social abastecendo-os com informações relativas à Câmara através de *release*, *press-kits*, sugestões de pautas e outros;
- Intermedia as relações do Presidente da Câmara buscando atender as solicitações dos jornalistas de quaisquer órgãos de imprensa;
- Mantém e atualiza o *mailing-list* (relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores e editores, endereço, telefone, fax, e-mail, etc.);
- Cuida das comunicações internas do Legislativo;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: terceiro grau com formação em área afim.

Jornada: 30 horas semanais.

Lotação: Assessoria Técnica de Comunicação.

COORDENADOR GERAL DO ARQUIVO

Descrição Sumária

Coordena os trabalhos do Arquivo Público da Câmara Municipal de Montes Claros.

Descrição Detalhada

- Exerce a direção, orienta, coordena e fiscaliza os trabalhos do Arquivo Público da Câmara;
- Coordena os trabalhos de avaliação de documentos públicos da Câmara;
- Orienta e elaboração da tabela de temporalidade;
- Formula a política de gestão integral de documentos da Câmara e coordena sua implantação;
- Coordena o atendimento ao público interno;
- Coordena o atendimento ao público externo, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Estabelece e divulga diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento dos arquivos da Câmara;
- Promove a integração e incentiva a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Arquivo Público Ivan José Lopes.

Jornada: 40 horas semanais.

SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Executa tarefas de secretaria mantendo atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Montes Claros.

Descrição Detalhada

- Mantém atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;
- Providencia os diários de classe e/ou listas de presenças;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Expede certificados;
- Mantém o cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;
- Lavra atas das reuniões do Conselho Escolar;
- Elabora a correspondência da Escola do Legislativo;
- Provém as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas;
- Mantém o serviço administrativo da Escola do Legislativo;
- Organiza os arquivos e documentos da Escola do Legislativo;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Escola do Legislativo.

Jornada: 40 horas semanais.

COORDENADOR DE ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO

Descrição Sumária

Coordena a política de gestão de documentos e as atividades do Arquivo Corrente e Intermediário da Câmara Municipal de Montes Claros.

Descrição Detalhada

Anexo III da Lei nº ____/2012, de ____/____/2012 – Descrição das atribuições, a jornada de trabalho e a escolaridade dos cargos, e a lotação.



Câmara Municipal de Montes Claros

- Planeja e organiza as atividades da Coordenação do Arquivo Corrente e Intermediário;
- Orienta as operações de recebimento, classificação, registro, autuação, controle tramitação, distribuição e expedição;
- Efetua inspeção e análise confirmando ou não a codificação atribuída na fase de protocolo;
- Coordena a política de gestão de documentos e as atividades do Arquivo Corrente;
- Coordena a atualização dos catálogos de referências possibilitando o acesso rápido e eficiente do acervo;
- Controla o recebimento, por transferência, dos documentos acumulados e avaliados, bem como verificar a atualização das listas de transferências;
- Orienta a organização da documentação de acordo com o princípio de proveniência e em satisfatórias condições de higiene;
- Direciona a preparação da documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pela Coordenadoria do Arquivo Permanente;
- Efetua a distribuição de documentos destinados à eliminação;
- Elabora termos de eliminação e recolhimento;
- Mantém atualizadas as informações sobre espaços disponíveis para o acervo;
- Coordena as atividades relativas ao atendimento às consultas aos setores de origem;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Arquivo Público Ivan José Lopes.

Jornada: 40 horas semanais.

COORDENADOR DE ARQUIVO PERMANENTE

Descrição Sumária

Coordena as atividades do Arquivo Permanente da Câmara Municipal de Montes Claros e do tratamento



Câmara Municipal de Montes Claros

documental.

Descrição Detalhada

- Planeja e organiza as atividades da Coordenação do Arquivo Permanente e do tratamento documental;
- Coordena o recebimento, por recolhimento, a documentação textual e especial de valor permanente;
- Mantém a guarda dos documentos textuais e especiais recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;
- Promove a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam amplo acesso às informações contidas nos documentos textuais e especiais;
- Controla e orienta o registro, arranjo e descrição do acervo sob custódia do Arquivo por meio de técnicas arquivísticas referentes ao serviço de fotodocumentação e videoteca visando preservar a memória institucional e regional;
- Coordena os serviços de higienização e desinfestação, restauração e encadernação dos documentos e similares com o objetivo de conservar e preservar o acervo;
- Estabelece uma política de conservação do acervo sob custódia do Arquivo Público da Câmara Municipal de Montes Claros – Ivan José Lopes;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Arquivo Público Ivan José Lopes.

Jornada: 40 horas semanais.

COORDENADOR DE ARQUIVOS PRIVADOS E APOIO CULTURAL



Câmara Municipal de Montes Claros

Descrição Sumária

Coordena a política de gestão de documentos e as atividades do Arquivo Corrente e Intermediário da Câmara Municipal de Montes Claros.

Descrição Detalhada

- Planeja e organiza as atividades da Coordenação do Arquivo Privados e Apoio Cultural;
- Controla o recebimento da documentação, tanto textual como especial, de origem privada adquirida;
- Mantém a guarda dos documentos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;
- Promove a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- Opina tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de documentos de origem privada ao Arquivo, nos casos de doação ou permuta;
- Desenvolve pesquisas científicas por meio do acervo sob sua custódia;
- Promove eventos de caráter cultural e manter acervo de livros e periódicos;
- Elabora instrumentos que viabilizem aos consulentes o acesso a documentos sob sua guarda enquanto fontes alternativas para pesquisa e visando referenciá-los em trabalhos científicos;
- Propõe aquisição e/ou permuta de publicações com o objetivo de ampliar o acervo;
- Coordena o processamento técnico dos livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- Opina tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao Arquivo, nos casos de doação ou permuta;
- Controla o acesso e dá orientação bibliográfica aos usuários;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: segundo grau.

Lotação: Arquivo Público Ivan José Lopes.

Jornada: 40 horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sumária

Presta assistência e assessoramento diretos e imediatos ao vereador visando o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares.

Descrição Detalhada

- Dá suporte ao vereador na elaboração de projetos de lei e demais proposições;
- Acompanha as ações do Poder Executivo Municipal para dar suporte as ações parlamentares do vereador a que estiver subordinado;
- Atende ao público em geral, que procura o gabinete;
- Presta informações ao vereador sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;
- Recebe, prepara, redige e expede correspondências de interesse do vereador;
- Recepcionar as autoridades e cidadãos que solicitarem audiência com o vereador;
- Assessora o vereador nas relações com as diversas esferas de governo e da sociedade;
- Prepara, redige e expede requerimentos, projetos e outras proposições de interesse do vereador;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento amplo.

Escolaridade: primeiro grau.

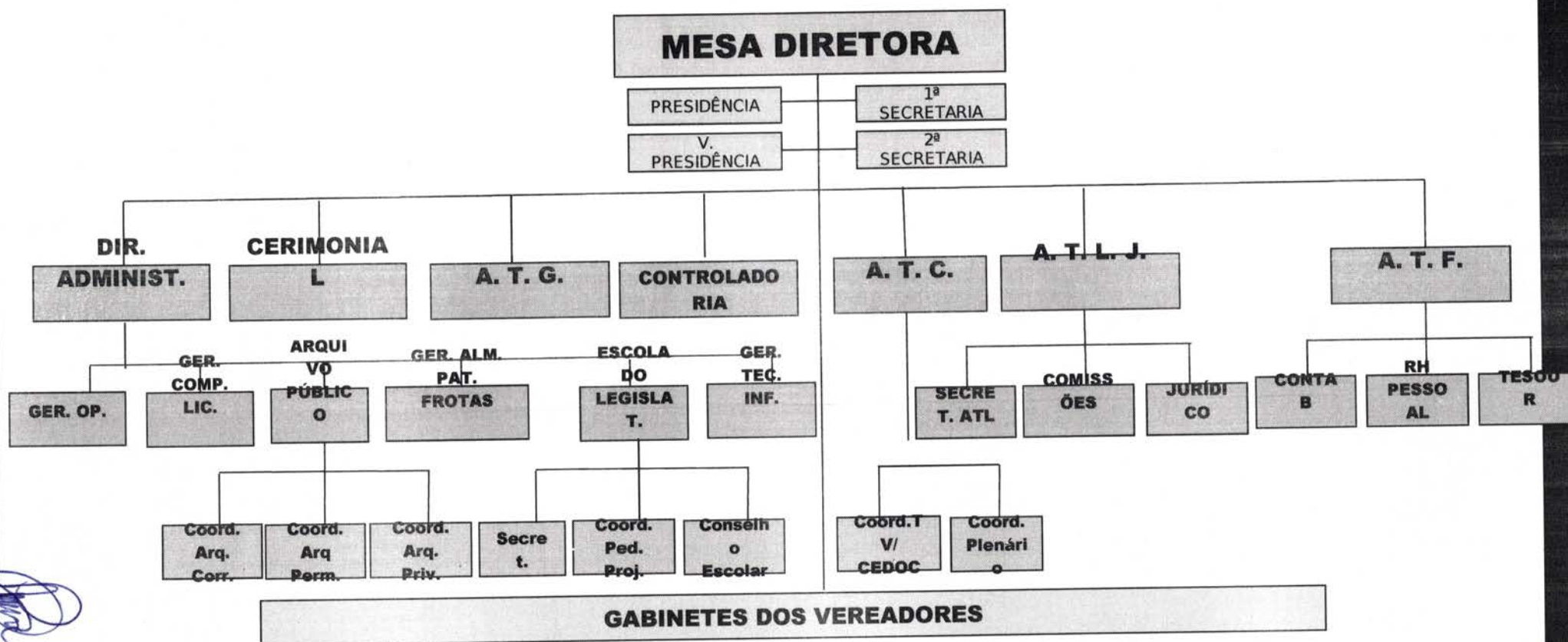
Lotação: Gabinete de Vereador.

Jornada: definida pelo vereador cumprindo o mínimo de 30 horas semanais.



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO IV ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSESSORIA LEGISLATIVA

PARECER SOBRE PROJETO DE LEI Nº 051/2012 QUE “Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros/MG, e contém outras providências.”, de autoria da mesa diretora.

Projeto de Lei enviado à Assessoria Legislativa da Câmara Municipal de Montes Claros –MG, para análise de sua constitucionalidade, legalidade e forma técnica de redação.


O projeto sob comento tem por fim dispor sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros.

Não se vislumbra nenhuma ilegalidade e/ou inconstitucionalidade no referido projeto, tendo em vista que trata de assuntos de interesse local, inclusive assuntos internos desta Casa Legislativa.

Assim sendo, somos de parecer que o projeto em questão é constitucional, legal e atende à forma técnica de redação.

É o parecer, sob censura.

Montes Claros, 28 de março de 2012.


Luciano Barbosa Braga
Assessor Legislativo
OAB/MG 78605