



LEI Nº 3092, de 11 de agosto de 2015.

“Altera e consolida a organização e a estrutura da Câmara Municipal de Itabirito.”

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º - A ação administrativa da Câmara Municipal de Itabirito será dirigida pelo seu Presidente e basear-se-á nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, objetivando o cumprimento de suas atribuições legislativas e fiscalizadoras determinadas na Constituição da República, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Lei Orgânica do Município, exercendo as funções administrativas adstritas ao Poder Legislativo Municipal e, especialmente:

- I. Ênfase na autonomia do Poder Legislativo Municipal, para soberanamente exercer suas tarefas constitucionais;
- II. Dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para plena execução de suas atividades;
- III. Oferecer aos vereadores os meios materiais e assessorias de que necessitam para o exercício de suas funções legislativas e fiscalizadoras;
- IV. Promover o relacionamento harmônico com o Poder Executivo e Judiciário, no âmbito municipal, com eles colaborando para a solução dos problemas locais;
- V. Administrar, manter e conservar o patrimônio colocado a serviço da Câmara Municipal, preencher e criar as vagas existentes e necessárias em seu quadro de pessoal;
- VI. Contabilização de sua receita e despesa de maneira autônoma e separada da contabilidade da Prefeitura;
- VII. A remessa de sua documentação de receitas e despesas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para a devida prestação de contas na forma da lei;
- VIII. À ordenação de gastos financeiros para suprir as necessidades administrativas da Câmara;
- IX. A adoção de medidas administrativas que visem a melhoria dos seus serviços;
- X. A contratação de serviços técnicos especializados para atender as necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes para o cumprimento das suas finalidades.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO



Art. 2º - Os órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabirito, expressão de seu Poder Legislativo, se classificam em:

- I. Órgãos de atividade fim;
- II. Órgãos de atividade meio;
- III. Órgãos de assessoramento e de controle do legislativo.

§ 1º - Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução das ações do Legislativo Municipal.

§ 2º - Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão administrativa do Legislativo Municipal.

§ 3º - Os órgãos de assessoramento e de controle do legislativo têm como finalidade o apoio direto e imediato à Mesa Diretora.

Art. 3º - São órgãos de atividade fim da Câmara Municipal de Itabirito:

- I. Plenário;
- II. Mesa Diretora;
- III. Presidência;
- IV. Vice-Presidência;
- V. Comissões;
- VI. Secretaria.

Parágrafo Único - As competências dos órgãos de que trata este artigo são aquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirito.

Art. 4º - São órgãos de atividade meio da Câmara Municipal de Itabirito:

- I. Diretoria Administrativa;
- II. Diretoria Parlamentar.

Parágrafo Único - Os órgãos de atividade meio encontram-se subordinados à Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itabirito.

Art. 5º - São órgãos de assessoramento e de controle do Legislativo Municipal:

- I. Assessoria Jurídica Parlamentar;
- II. Assessoria Jurídica Administrativa;
- III. Coordenadoria de Controle Interno;
- IV. Assessoria Técnico Contábil;
- V. Assessoria de comunicação.

Art. 6º - Os órgãos de atividade fim, atividade meio e de assessoramento e controle se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e eficácia da ação do Legislativo.



CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itabirito compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei, correspondentes às atividades meio e às atividades de assessoramento e controle do Legislativo e será implantada de acordo com as necessidades do Legislativo Municipal.

Art. 8º - Os órgãos e as unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabirito são os seguintes:

- I. Diretoria Administrativa;
- II. Diretoria Parlamentar;
- III. Assessoria Jurídica Parlamentar;
- IV. Assessoria Jurídica Administrativa;
- V. Coordenadoria de Controle Interno;
- VI. Assessoria Técnico-Contábil;
- VII. Assessoria de Comunicação.

Art. 9º - É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a concomitante criação por lei do respectivo cargo de direção.

Art. 10 - O organograma da Câmara Municipal de Itabirito é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11 - São atribuições da Diretoria Administrativa:

I - Planejar, orientar e coordenar a execução das seguintes atividades:

- a. Serviço de expediente interno e externo da Câmara;
- b. Controle contábil e financeiro;
- c. Elaboração de relatórios contábeis e financeiros;
- d. Empenhar e quitar as despesas;
- e. Acompanhamento do andamento interno e externo da documentação referente às questões administrativas da Câmara;
- f. Manutenção, conservação e limpeza das dependências da Câmara;
- g. Serviços de expediente inerentes às questões de pessoal e de recursos humanos;
- h. Recolhimento de impostos, taxas e contribuições devidos;
- i. Serviços de compras, almoxarifado e administração de materiais;
- j. Rotinas de secretaria;



- k. Recepção e atendimento ao público.

SEÇÃO II DA DIRETORIA PARLAMENTAR

Art.12 - São atribuições da Diretoria Parlamentar:

- I - Planejar, orientar e coordenar a execução das seguintes atividades:
- a. Elaboração de projetos de leis, resoluções, requerimentos, moções, portarias, etc.;
 - b. Organização da agenda dos trabalhos legislativos;
 - c. Acompanhamento do andamento interno e externo da documentação referente às questões parlamentares da Câmara;
 - d. Manutenção da atualização do Regimento Interno e das normas legais intrínsecas à administração da Câmara;
 - e. Orientação dos vereadores quanto ao processo parlamentar;
 - f. Acompanhamento das reuniões;
 - g. Elaboração da ordem do dia;
 - h. Elaboração das pautas;
 - i. Organização e atualização do arquivo de leis, decretos e proposições;
 - j. Fiscalização dos serviços inerentes às reuniões legislativas;
 - k. Coordenação do fornecimento de informações sobre os atos da Câmara;
 - l. Coordenação e orientação da tramitação de Projetos e daquelas que se fizerem necessárias ao bom desempenho das atividades Legislativas;
 - m. Relações públicas do Legislativo; redação das atas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA PARLAMENTAR

Art. 13 - São atribuições da Assessoria Jurídica Parlamentar:

- I. Assessorar o Legislativo Municipal em questões administrativas e jurídicas;
- II. Colaborar com o Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara;
- III. Emitir parecer jurídico sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara, e sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela presidência ou diretores;
- IV. Fornecer subsídio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- V. Assessorar o Presidente, demais membros da Mesa diretora da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado, na solução das questões funcionais que necessitam a intervenção profissional em Direito;
- VI. Exercer as atribuições pertinentes ao Profissional de Advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Municipal;



- VII. Participar de reuniões, quando solicitado, com intuito de assessorar o presidente ou diretor parlamentar;
- VIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- X. Orientar no cumprimento de decisões judiciais;
- XI. Oferecer sugestões no aprimoramento do processo legislativo;
- XII. Propor soluções para questões funcionais e inerentes ao Processo Legislativo;
- XIII. Manter a Direção da Casa e os Vereadores informados do andamento das ações judiciais em que a Câmara for parte;
- XIV. Orientar o órgão de controle interno no fiel desempenho de suas atividades.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Art. 14 - São atribuições da Assessoria Jurídica Administrativa:

- I. Assessorar o Legislativo Municipal em questões administrativas e jurídicas;
- II. Colaborar com o Diretor Administrativo da Câmara na elaboração de pareceres e outras questões jurídicas correlatas;
- III. Emitir parecer jurídico sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara, e sobre as questões jurídicas administrativas sempre que solicitado pela presidência ou diretor;
- IV. Impetrar ações judiciais recursos e mandados sempre que solicitado pela Presidência e Diretoria Administrativa;
- V. Representar a Câmara em todos os processos judiciais e administrativos;
- VI. Exercer as atribuições pertinentes ao Profissional de Advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Municipal;
- VII. Participar de reuniões, quando solicitado, com intuito de assessorar o presidente ou diretor do administrativo;
- VIII. Orientar e participar dos processos licitatórios, na análise de editais, emitindo parecer consoante o disposto na lei de licitações;
- IX. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XI. Orientar no cumprimento de decisões judiciais;
- XII. Oferecer sugestões no aprimoramento do processo legislativo;
- XIII. Propor soluções para questões funcionais e inerentes ao Processo Legislativo;
- XIV. Manter a Direção da Casa e os Vereadores informados do andamento das ações judiciais em que a Câmara for parte;
- XV. Elaborar contratos administrativos da Câmara para a contratação de serviços e outros;
- XVI. Orientar o órgão de controle interno no fiel desempenho de suas atividades.



SEÇÃO V DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 15 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno:

- I. Coordenar as ações do sistema de controle Interno do Poder Legislativo;
- II. Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento das leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre o controle interno, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e de outros órgãos de controle;
- III. Supervisionar a prestação de contas da Câmara Municipal;
- IV. Executar as atividades de controle das unidades da Câmara Municipal;
- V. Subsidiar e orientar a administração geral da Câmara exercida pelo Presidente;
- VI. Subsidiar e orientar os responsáveis pela aplicação dos recursos da Câmara;
- VII. Confrontar os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, gerando os demonstrativos correspondentes;
- VIII. Verificar a eficácia e a eficiência de toda a atividade de controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do presidente da Câmara;
- IX. Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA TÉCNICO CONTÁBIL

Art. 16 - São atribuições da Assessoria Técnico Contábil:

- I. Reportar-se ao Diretor Administrativo a atender as suas determinações, desde que compatível com seu cargo;
- II. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- III. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- IV. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- V. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- VI. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- VII. Acompanhar saldos orçamentários para indicação de autorização de realização de despesas;
- VIII. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade;
- IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XI. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;
- XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;



- XIII. Auditar as prestações de contas relativas às verbas indenizatórias de vereadores, devendo promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para regular processamento fiscal e contábil da documentação comprobatória apresentada, exarando relatório conclusivo.

SEÇÃO VII DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

- I. Reportar-se ao Diretor e ao Coordenador Parlamentar a atender as suas determinações, desde que compatível com seu cargo;
- II. Elaborar todo o planejamento do setor de Comunicação da Câmara orientando e deliberando ações e assessorando a contratação de serviços desta área;
- III. Atualizar e alimentar periodicamente sites e redes sociais da Câmara;
- IV. Criar todo o conteúdo textual para materiais impressos e digitais relacionados a Câmara;
- V. Realizar atividades de Assessoria de Imprensa da Câmara;
- VI. Elaborar relatórios mensais de “clipagens” e dos resultados de ações da Câmara;
- VII. Propor e executar ações que visem a melhoria da Comunicação institucional da Câmara;
- VIII. Planejar o cerimonial de atos solenes incluindo procedimentos de disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito e bom senso;
- IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XI. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;
- XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS

Art. 18 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para o exercício de funções de chefia, direção, assessoramento, coordenação e supervisão, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo III, relacionados no Anexo II e IV, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Fica estabelecido em 10% (dez por cento) o percentual mínimo de cargos comissionados a serem providos necessariamente por servidores efetivos estáveis, na forma do que dispõe a Constituição Federal, sendo os demais cargos comissionados de recrutamento amplo.





Art. 19 - A denominação, requisitos de investidura, quantidade, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Itabirito são os constantes desta Lei.

Art. 20 - O Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, contendo o número de vagas, nível de vencimento, símbolo e o vencimento respectivo, são os estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 21 - O Presidente da Câmara Municipal de Itabirito poderá designar, por Portaria, servidor titular de cargo de provimento efetivo, para exercer, além das funções de seu cargo de origem, as funções correspondentes aos cargos de provimento em comissão, cabendo ao servidor designado optar:

- I. pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação de 30% (trinta por cento) dos seu vencimento.

§ 1º - A gratificação a que se refere este artigo para efeito algum será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§ 2º - Regressando ao seu cargo de origem, o servidor voltará a perceber o vencimento correspondente ao mesmo.

Art. 22 - A nomeação para os cargos de Assessor de Gabinete e de Chefe de Gabinete será realizada pelo Presidente por indicação expressa de cada vereador, que se responsabilizará pelos dados fornecidos, pelo preenchimento dos requisitos atinentes ao cargo e cumprimento das exigências legais.

Parágrafo Único - Os servidores nomeados para os cargos a que se refere o caput ficarão lotados no gabinete do vereador a que estiverem vinculados.

Art. 23 - Para o exercício dos cargos de provimento em comissão, será observado o perfil e a qualificação profissional correspondente àquelas exigidas pelo cargo ou função.

Parágrafo Único - O cargo em comissão de Coordenador de Controle interno é de recrutamento restrito aos servidores efetivos estáveis.

Art. 24 - Os cargos criados nesta lei exigem dedicação integral de seus ocupantes.

Parágrafo Único - Aos cargos de Assessor Jurídico Parlamentar, Assessor Jurídico Administrativo, Assessor de Compras Licitações e Contratos e Assessor de Controle Interno, quando ocupados por advogado, regularmente inscrito na OAB, será exigido o cumprimento mínimo de 20h/semanais, nos termos do art. 20 da Lei Federal nº 8.906/94, Estatuto da Ordem dos Advogados.



Art. 25 - Ficam assegurados aos cargos criados nesta lei o direito a férias e respectivo adicional, gratificação natalina, licença-maternidade e licença-paternidade, salário-família nos termos da Resolução nº 28/1996, e assistência médica nos termos da Resolução nº 24/2001, observada a exceção contida na Resolução nº 04/2013, sem prejuízo de outros direitos e garantias fundamentais previstos em lei e compatíveis com a natureza dos cargos de provimento em comissão.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Fica vedada a contratação temporária de servidor para exercer as atribuições constantes da presente lei, bem como a contratação de prestação de serviços idênticos aos desempenhados pelos servidores ocupantes dos cargos criados nesta lei.

Art. 27 - São considerados transformados os cargos que, mantidas as mesmas atribuições, receberem nova denominação nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os cargos existentes e os cargos criados por esta lei são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 28 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 29 - O Poder Legislativo regulamentará, em Resolução, as competências, as atribuições, as atividades, e a organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário.

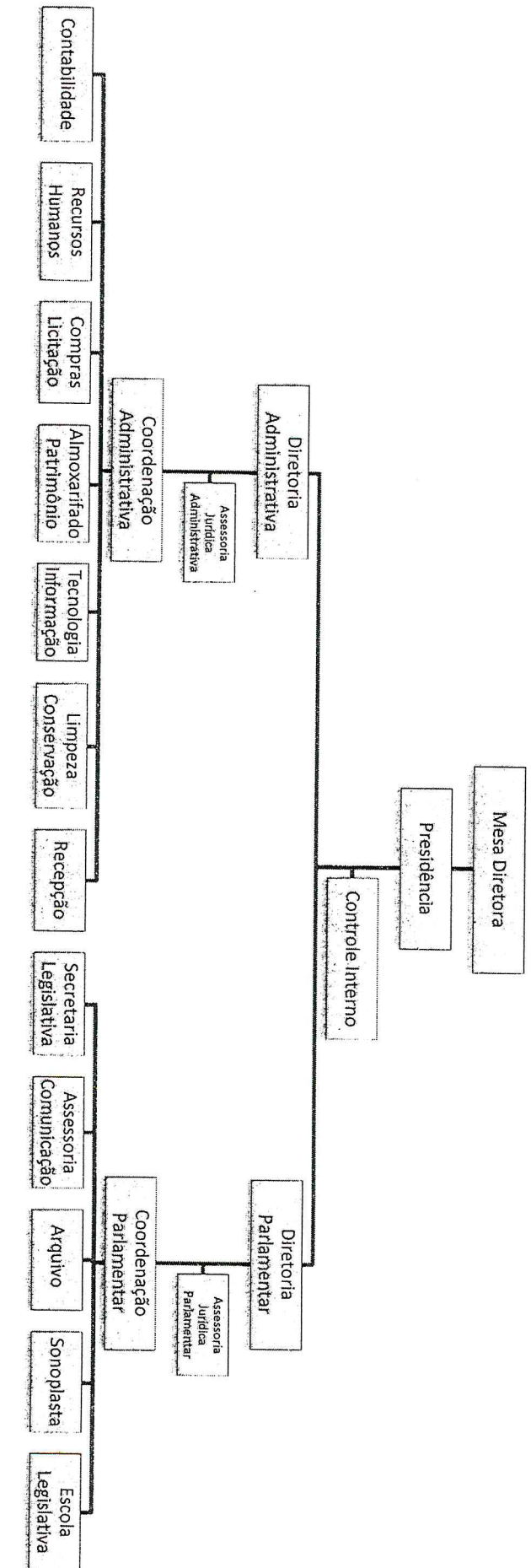
Art. 31 - Esta Lei entrará **em vigor na data de sua publicação**.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 11 de agosto de 2015.

Alexander Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I ORGANOGRAMA





ANEXO II

CLASSE DE CARGOS					
	NÍVEL	SÍMBOLO	CÓDIGO	QUANT.	LOTAÇÃO
Assessor de Almoarifado e Patrimônio	IV	NM	CPC	01	DA
Assessor de Controle Interno	III	NS	CPC	01	CCI
Assessor de Compras Licitações e Contratos	III	NS	CPC	01	DA
Assessor de Comunicação	IV	NS	CPC	01	DP
Assessor de Gabinete	VI	NM	CPC	13	DP
Assessor Jurídico Administrativo	III	NS	CPC	01	AJA
Assessor Jurídico Parlamentar	III	NS	CPC	01	AJP
Assessor Técnico Contábil	III	NS	CPC	01	ATC
Chefe de Gabinete	V	NM	CPC	13	DP
Chefe de TI	IV	NS	CPC	01	DA
Coordenador Administrativo	II	NS	CPC	01	DA
Coordenador de Controle Interno	II	NS	CPC	01	CCI
Coordenador Parlamentar	II	NS	CPC	01	DP
Diretor Administrativo	I	NM	CPC	01	DA
Diretor Parlamentar	I	NM	CPC	01	DP
TOTAL				39	

CPC - Cargo de Provimento em Comissão





ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NIVEL	VENCIMENTO R\$
I	8.088,97
II	5.917,41
III	4.551,19
IV	2.895,49
V	2.503,80
VI	1.670,15



PREFEITURA DE
ITABIRITO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Av. Queiroz Júnior, 635 ▶ cep 35450-000 | Itabirito ▶ Minas Gerais



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>		
Título do cargo: Assessor de Almoxarifado e Patrimônio		Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	Provimento () E (X) C	Subordinado a: Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: IV		
Sumário do cargo Recebe, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados. Realiza os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de estoques. Controla e identifica o patrimônio, zela por sua conservação, armazenamento, distribuição e utilização.		
Relações Está imediatamente subordinado ao Coordenador Administrativo, mas reporta-se também ao setor de contabilidade.		
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Ensino médio completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
Atribuições e ou responsabilidades I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Atendimento aos setores da Câmara no fornecimento de materiais; III - Receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos; IV – Organizar o estoque da Câmara controlando a entrada e saída de mercadorias e materiais permanentes; V - Controlar e fiscalizar a requisição de materiais; VI - Planejar e executar a organização do almoxarifado; VII - Promover acondicionamento adequado para conservação dos materiais; VIII - Acompanhar movimentação de materiais prioritários utilizados na Câmara; IX - Aplicar o método de controle de estoque, sendo primeiro produto que entrar, será o primeiro a sair; X - Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais; XI - Solicitar compras para reposição de estoque; XII - Estabelecer modo de identificação de materiais; XIII - Controlar saldos de contratos de fornecimentos; XIV - Aplicar normas legais e de segurança para armazenamento; XV - Exercer as atividades de controle, organização e atualização patrimonial; XVI – Controlar o lançamento e a baixa de todo o patrimônio da Câmara; XVII - Controlar a entrada, saída e baixa de matérias permanentes; XVIII - Controlar estoque de materiais inservíveis; XXI – Alimentar o sistema gerencial de controle de estoque e patrimônio da Câmara; XX – Realizar inventário patrimonial anual da Câmara, reportando-o ao Contador para averiguação das informações respondendo solidariamente por estas; XXI - Receber, conferir e dar encaminhamento às notas fiscais e demais documentos relativos à movimentação de materiais;XXII- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; XXIII- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XXIV – Executar outras tarefas correlatas.		
Ambiente e/ou local de atuação Setor de almoxarifado da Câmara Municipal de Itabirito.		



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>		
Título do cargo: Assessor de Compras, Licitações e Contratos		Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	Provimento () E (X) C	Subordinado a: Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: III		
<u>Sumário do cargo</u> Recebe requisições de compras, executa e orienta processos de cotações de preços, de contratações diretas. Efetua a organização de documentações e a finalização de contratações diretas. Realiza trabalhos inerentes aos processos licitatórios em suas diversas modalidades, acompanha todas as fases do processo de licitação, publica editais, divulga resultados, procede ao acompanhamento das comissões de licitação, de apoio e o pregoeiro; analisa recursos, elabora contratos e acompanha a sua execução.		
<u>Relações</u> Está subordinado ao Coordenador Administrativo e relaciona-se com o Assessor Jurídico Administrativo, controle interno e contabilidade.		
<u>Requisitos e competências necessárias</u> <u>Escolaridade:</u> Curso superior completo com formação nas áreas de direito, administração, ciências contábeis, economia ou outras áreas correlatas. Conhecimentos básicos de informática, tais como: aplicativos de edição de textos, elaboração de planilhas e gráficos, apresentações virtuais; Conhecimento de internet e suas ferramentas.		
<u>Atribuições e ou responsabilidades</u> I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Proceder e acompanhar às compras de materiais, bens e contratação de serviços, de acordo com a necessidade dos setores da Câmara e dentro da previsão orçamentária; III - Proceder e orientar a coleta de preços quando necessário; IV - Arquivar cópia das notas fiscais e demais documentos relativos à aquisição de materiais; V - Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras; VI - Acompanhar, analisar e realizar as demandas para a abertura de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação; VII - Realizar a autuação e formulação dos documentos do processo licitatório, dispensas e inexigibilidades; VIII - Acompanhar e orientar a equipe de apoio e comissão de licitação no curso dos processos; IX - Verificar e orientar a comissão de licitações, bem como o pregoeiro e equipe de apoio no que concerne às publicações de processos licitatórios e contratos; X - Orientar sobre a correta instrução dos processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação; XI - Orientar e sugerir ao Coordenador Administrativo medidas de melhorias quanto à forma de contratação de serviços e aquisição de materiais, necessários ao bom andamento dos		



setores da Câmara;

XII - Acompanhar o lançamento de processos e contratos no sistema do Tribunal de Contas;

XIII - Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos ao Coordenador Administrativo;

XIV - Alimentar o Sicom - Sistema do Tribunal de Contas de Minas Gerais e também o site da Câmara sobre todas as informações referentes aos processos licitatórios;

XV - Propor ao Coordenador Administrativo a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;

XVI - Solicitar à contabilidade a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;

XVII - Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas da Câmara;

XVIII - Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os, sejam eles dispensas de licitação, inexigibilidade, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;

XIX - Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como toda documentação cadastral referente aos mesmos, favorecendo assim a rotina de consultas de preço;

XX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XXI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

XXII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor de compras, licitação e contratos da Câmara Municipal de Itabirito.



Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Assessor de Comunicação

Data: 18/05/2015

Carga horária: 30 horas

Provimento
() E (X) C

Subordinado a: Coordenador Parlamentar

Nível do cargo no organograma: IV

Sumário do cargo

Realiza o planejamento e gerenciamento da comunicação institucional da Câmara, propondo e executando ações de interface com o público externo. Realiza e orienta a alimentação e atualização do site, redes sociais e outras mídias criando matérias com o intuito de divulgar ações e mobilizar pessoas para a maior participação social. Executa atividades dentro dos padrões e normas existentes de forma responsável e ética;

Relações

Está subordinado ao Coordenador Parlamentar mas relaciona-se com todos os setores da Câmara.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior - imprescindível formação em jornalismo, marketing, publicidade e propaganda, relações públicas e ou comunicação social.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

- I – Reportar-se ao Coordenador Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II - Responsável por todo planejamento do setor de comunicação da Câmara, orientando, deliberando ações e assessorando a contratação de serviços nesta área;
- III - Atualizar e alimentar periodicamente os sites e as redes sociais da Câmara;
- IV – Criar todo o conteúdo textual para materiais impressos e digitais;
- V - Realizar as atividades de assessoria de imprensa da Câmara;
- VI - Elaborar relatórios mensais de clípagens e dos resultados das ações da Câmara;
- VII - Propor e executar ações que visam a melhoria da comunicação institucional da Câmara;
- VIII - Elaborar e apoiar a produção de materiais de comunicação da Câmara como materiais impressos, vídeos, entre outros.
- IX – Planejar o cerimonial de atos solenes. Incluindo procedimentos de disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito e bom senso;
- X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Setor de comunicação da Câmara Municipal de Itabirito.



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>	
Título do cargo: Assessor de Gabinete	Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	Provimento () E (X) C
Subordinado a: Vereador e ao Chefe de Gabinete	
Nível do cargo no organograma: VI	
Sumário do cargo Reporta-se ao Vereador e Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações desde que compatíveis com o cargo.	
Relações Está diretamente subordinado ao Vereador e Chefe de Gabinete e relaciona-se com a diretoria parlamentar e secretaria legislativa.	
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Ensino fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.	
Atribuições e ou responsabilidades I - Reportar-se ao Vereador e Chefe de Gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Preparar correspondências e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do Vereador; III - Realizar os serviços de digitação do gabinete, ofícios, cartões, entre outros documentos; IV - Controlar os prazos dos pedidos de informações expedidos pelo gabinete mediante apresentação de relatório; V - Manter atualizado o sistema de informatização do gabinete; VI - Zelar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete; VII - Manter a ordem e a manutenção de materiais de expediente e consumo do gabinete; VIII - Preparar o despacho do expediente do Vereador; IX - Executar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete; X - Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Vereador tomando todas as providências para a sua observância; XI - Atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete; XII - Recebimento, emissão e arquivamento de correspondências; XIII - Organizar fichários e arquivos do gabinete, mantendo-os atualizados; XIV - Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; XV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVI - Executar outras tarefas correlatas.	
Ambiente e/ou local de atuação Gabinete parlamentar.	



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>		
Título do cargo: Assessor Jurídico Administrativo		Data: 18/05/2015
Carga horária: 20 horas	Provimento () E (X) C	Subordinado a: Diretor Administrativo
Nível do cargo no organograma: III		
Sumário do cargo Assessora o Presidente, diretores e coordenadores. Emite pareceres, representa a Câmara e move ações quando necessário. Participa de processos licitatórios orientando, acompanhando, emitindo pareceres e analisando recursos.		
Relações Está imediatamente subordinado ao Diretor Administrativo e relaciona-se com todos os setores administrativos da Câmara.		
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Curso superior. Indispensável formação como bacharel em direito aprovado e com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.		
Atribuições e ou responsabilidades I – Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II – Assessorar o legislativo municipal em questões administrativas e jurídicas; III - Emitir pareceres jurídicos sobre questões referentes as rotinas administrativas da Câmara sempre que solicitado pelo Presidente ou Diretor Administrativo; IV - Impetrar ações judiciais, recursos e mandados sempre que necessário e solicitado pela Presidência ou diretoria administrativa; V - Representar a Câmara em todas as ações e processos judiciais e administrativos sempre que necessário; VI - Orientar no cumprimento de decisões judiciais; VII – Assessorar, opinar e recomendar ao Presidente e ao Diretor Administrativo para a tomada de decisão sobre questões funcionais que necessitam de intervenção do profissional de direito; VIII - Propor sugestões de aprimoramento das questões administrativas recorrendo para isto das melhores práticas jurídicas aplicáveis; IX - Manter o Presidente e Diretores informados sobre o andamento das ações judiciais em que a Câmara for parte quer seja como autora e ou como réu; X – Participar de eventos e reuniões, quando solicitado pelo Presidente e Diretores; XI – Acompanhar a elaboração dos contratos administrativos da Câmara para a contratação de serviços e outros; XII - Orientar, acompanhar e participar dos processos licitatórios, na análise de editais, análise de recursos, emissão de parecer consoante com o disposto na lei de licitações; XIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XV - Executar outras tarefas correlatas.		
Ambiente e/ou local de atuação Em todos os setores administrativos da Câmara Municipal.		



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>		
Título do cargo: Assessor Jurídico Parlamentar		Data: 18/05/2015
Carga horária: 20 horas	Provimento () E (X) C	Subordinado a: Diretor Parlamentar
Nível do cargo no organograma: III		
Sumário do cargo Responsável por assessorar o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas.		
Relações Está subordinado ao Diretor Parlamentar e relaciona-se vereadores, secretaria legislativa e mesa diretora.		
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Curso superior. Indispensável formação como bacharel em direito aprovado e com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.		
Atribuições e ou responsabilidades I – Reportar-se ao Diretor Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Assessorar o legislativo municipal em questões parlamentares e jurídicas; III - Colaborar com o Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara; IV - Emitir parecer jurídico sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara, e sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela presidência ou diretores, no que concerne às questões parlamentares; V - Fornecer subsídio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara; VI - Assessorar a mesa diretora da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado, na solução das questões funcionais que necessitam a intervenção profissional em direito; VII - Exercer atribuições pertinentes ao profissional de advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do direito constitucional, administrativo, civil e trabalhista; VIII - Participar de reuniões, quando solicitado, com intuito de assessorar o presidente e diretores da Câmara; IX - Elaborar notícias do legislativo às questões jurídicas para imprensa; X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XII - Executar outras tarefas correlatas.		
Ambiente e/ou local de atuação Setor jurídico da Câmara Municipal de Itabirito.		



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>		
Título do cargo: Assessor Técnico Contábil		Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	Provimento () E (X) C	Subordinado a: Coordenador Administrativo
Nível do cargo no organograma: III		
Sumário do cargo Realiza atividades inerentes à contabilidade. Identifica documentos e informações e atende à fiscalização. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.		
Relações Está subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo e relaciona-se com setor de recursos humanos, compras, licitações e contratos, almoxarifado e patrimônio.		
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Ensino médio profissionalizante em técnico em contabilidade ou ensino superior em ciências contábeis. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
Atribuições e ou responsabilidades I - Reportar-se ao Coordenador Administrativo atendendo as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo; II - Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; III - Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis orçamentário, financeiros, patrimoniais, de compensação de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios e registros de baixa de incorporação de bens patrimoniais; IV - Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; V - Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de patrimônio e almoxarifado, compras, licitações e contratos e recursos humanos demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; VI - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; VII - Realizar empenhos, liquidar e fazer pagamentos; efetuar conferência de verbas indenizatórias; VIII - Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles; IX - Elaborar as demonstrações contábeis e assessorar o controle de patrimônio respondendo solidariamente com o Assessor de Almoxarifado e Patrimônio; X - Realizar perícias; XI - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios, tabelas, copilando dados contábeis; XII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; XIV - Executar outras tarefas correlatas.		
Ambiente e/ou local de atuação Setor contábil da Câmara Municipal de Itabirito.		



Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Chefe de Gabinete

Data: 18/05/2015

Carga horária: 30 horas

Provimento
() E (X) C

Subordinado a: Vereador

Nível do cargo no organograma: V

Sumário do cargo

Reporta-se ao Vereador do gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo e coordena os trabalhos do Assessor de Gabinete na execução de suas atividades.

Relações

Está diretamente subordinado ao Vereador e relaciona-se com a diretoria parlamentar e secretaria do legislativa.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Atribuições e ou responsabilidades

- I - Reportar-se ao Vereador do gabinete ao qual estiver vinculado, atendendo suas determinações, desde que compatíveis com o cargo e ao Diretor Parlamentar;
- II - Realizar o planejamento e determinar a execução das atividades administrativas, gerenciais, políticas, sociais, de relações públicas e cerimonial de gabinete;
- III - Gerenciar a administração e organização do gabinete;
- IV - Gerenciar a prestação de contas da verba indenizatória ou de outra atividade do Vereador que demande a prestação de contas de uso de verba pública;
- V - Disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no gabinete, bem como as que dependam da manifestação de órgãos e/ou unidades gerenciais do legislativo;
- VI - Dar assistência direta ao Vereador;
- VII - Receber e despachar com o Vereador titular do gabinete todas as correspondências, fazendo cumprir as determinações do mesmo;
- VIII - Cuidar da comunicação social do Vereador;
- IX - Representar oficialmente, o Vereador sempre que para isso for credenciado;
- X - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Vereador;
- XI - Prestar assessoramento ao Vereador em matérias pertinentes ao relacionamento com entidades da sociedade civil e com os órgãos do Poder Executivo, demais órgãos públicos e prestadores de serviços;
- XII - Verificar e acompanhar a tramitação de processos e assuntos de interesse do Vereador junto às repartições públicas e órgãos da Câmara;
- XIII - Elaborar e redigir expedientes, indicações, requerimentos, projetos de lei, entre outros documentos;
- XIV - Realizar atendimentos no gabinete do Vereador;
- XV - Encaminhar proposições do Vereador, de acordo com as normas regimentais;
- XVI - Realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral;
- XVII - Acompanhar o Vereador em todas as suas atividades parlamentares;
- XVIII - Prestar assessoria e aconselhamento no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- XIX - Elaborar pronunciamentos oficiais do Vereador;



PREFEITURA DE
ITABIRITO

XX - Assessorá-lo sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal;

XXI - Coordenar os eventos do Gabinete;

XXII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XXIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;

XXIV - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Gabinete parlamentar.



Descrição e Análise de Cargos

Título do cargo: Chefe de TI

Data: 18/05/2015

Carga horária: 30 horas

Proveniente
() E (X) C

Subordinado a: Coordenador Administrativo

Nível do cargo no organograma: IV

Sumário do cargo

Responsável por implementar e manter soluções tecnológicas relacionadas a infraestrutura de redes, sistemas de acesso e segurança de dados para atendimento às necessidades da Câmara.

Relações

Está subordinado a coordenação administrativa. Responsável pelo técnico de informática em suas atribuições relaciona-se com todas as áreas e setores da Câmara Municipal.

Requisitos e competências necessárias

Escolaridade: Ensino superior - Imprescindível formação em área de tecnologia da informação, redes ou telecomunicações, ou área correlata.

Atribuições e ou responsabilidades

- I. Reportar-se ao Coordenador Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com seu cargo;
- II - Contribuir na análise e definição de normas e padrões tecnológicos (hardware e software) necessários ao desempenho das atividades da Câmara;
- III - Realizar a gestão dos chamados recebidos, acompanhando e controlando seu andamento;
- IV - Assegurar a disponibilidade dos recursos de informática, montando e configurando computadores e periféricos instalando nos locais indicados;
- V - Atender aos usuários em demandas de infraestrutura de redes, visando solucionar problemas e irregularidades;
- VI - Realizar as rotinas de backup de dados corporativos da Câmara, observando os procedimentos de segurança monitorando todas as etapas até a gravação, providenciando seu arquivamento;
- VII - Orientar os servidores com relação as melhores práticas de utilização de recursos tecnológicos, realizando treinamentos, quando necessário;
- VIII - Liberar, de acordo com as normas ou orientações da coordenação administrativa, o acesso de usuários aos recursos de rede e sistemas;
- IX - Instalar os softwares adquiridos ou contratados pela Câmara, efetuando a atualização de suas versões, visando propiciar sua melhor utilização;
- X - Acompanhar e gerenciar o funcionamento de equipamentos de impressão e reprodução instalados nas diversas áreas da Câmara;
- XI - Atualizar os recursos responsáveis pela segurança da rede, objetivando garantir a disponibilidade e integridade dos dados;
- XII - Realizar cabeamento de rede e o redimensionamentos de hardwares, quando necessário ou solicitado pelo responsável pela área;
- XIII - Administrar o funcionamento da rede de dados, garantindo a disponibilidade de comunicação, mantendo o nível adequado de segurança;
- XIV - Monitorar o acesso das unidades externas aos sistemas e dados nos servidores da Câmara buscando



- identificar e sanar problemas e interrupções no tráfego das informações, e orientando quanto aos procedimentos de envio correto de dados; XV - Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos hardwares instalados, utilizando-se de ferramentas adequadas conforme especificações e manuais técnicos dos fabricantes, visando restaurar suas condições de funcionamento;
- XVI - Solicitar peças e materiais necessários à execução de reparos e manutenção de hardwares, visando suprir a demanda de serviços;
- XVII – Auxiliar no controle de estoque de peças de reposição e suprimentos de impressão, garantindo disponibilidade dos mesmos conforme demanda;
- XVIII - Monitorar os links de dados em relação ao fluxo de acesso através de ferramenta específica;
- XIX- Monitorar e elaborar relatórios de acesso à Internet dos usuários através de logs de ferramenta específica;
- XX- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços, sistemas e informações geradas pela sua área de atuação;
- XXI - Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pelo superior imediato, obedecendo às normas e procedimentos da Câmara com qualidade e segurança;
- XXII - Acondicionar os resíduos gerados nas atividades em recipientes e locais apropriados, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
- XXIII - Realizar a implantação, configuração e manutenção de sistemas de comunicação multimídia que afetam a capacidade de transmissão, emissão e recepção de informações;
- XXIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXV - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XXVI - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Sala de informática da Câmara Municipal de Itabirito, atuando em todos os setores.



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>		
Título do cargo: Coordenador Administrativo		Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	Provímento () E (X) C	Subordinado a: Diretor Administrativo
Nível do cargo no organograma: II		
Sumário do cargo Auxilia o Diretor Administrativo orientando e coordenando todos os setores da Câmara e acompanhando as rotinas administrativas.		
Relações Está diretamente subordinado ao Diretor Administrativo e responde por todos os setores administrativos da Câmara Municipal.		
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Ensino superior completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
Atribuições e ou responsabilidades I - Coordenar as ações da diretoria administrativa; II – Reportar-se ao Diretor Administrativo atendendo às suas ordens desde que compatíveis com o cargo; III - Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos servidores e setores ligados à diretoria administrativa; IV – Acompanhar toda a rotina administrativa da Câmara, zelando pelo fiel cumprimento das rotinas pelos responsáveis por cada setor; V – Coordenar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara, e informar ao Diretor Administrativo as irregularidades a serem sanadas, sugerindo melhorias necessárias que visem a harmonia das unidades; VI - Acompanhar todo o funcionamento dos setores, prestando suporte a todas as dificuldades da equipe; VII - Verificar o cumprimento de prazos e a qualidade necessária a execução de tarefas, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções; VIII - Escalonar o pessoal necessário para acompanhar as reuniões e eventos da Câmara; IX – Supervisionar, organizar, comandar e coordenar os serviços de ouvidoria no âmbito da Câmara Municipal; X – Quando necessário assumir as atribuições conferidas ao Coordenador Parlamentar; XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XIII - Executar outras tarefas correlatas.		
Ambiente e/ou local de atuação Atua em todos os setores administrativos da Câmara Municipal de Itabirito.		



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>		
Título do cargo: Coordenador Parlamentar		Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	Provimento () E (X) C	Subordinado a: Diretor Parlamentar
Nível do cargo no organograma: II		
Sumário do cargo Assessora parlamentares e comissões, faz acompanhamento de reuniões e diligências, cuida de toda documentação do legislativo e seus trâmites, auxilia a mesa diretora, supervisiona a secretaria do legislativo, coordena os trabalhos da escola do legislativo e atende as solicitações da diretoria parlamentar.		
Relações Está imediatamente subordinado ao Diretor parlamentar. Responde pela secretaria do legislativo, escola do legislativo e relaciona-se com todos e setores ligados a diretoria parlamentar.		
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Curso superior completo em qualquer área do conhecimento. Boa redação, conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
Atribuições e ou responsabilidades I - Coordenar as atividades determinadas pela diretoria parlamentar; II – Reportar-se ao Diretor Parlamentar atendendo às suas ordens desde que compatíveis com o cargo; III - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela secretaria legislativa; IV – Acompanhar os projetos, indicações e proposições; V – Coordenar e acompanhar as reuniões; VI - Coordenar e conferir a elaboração das atas das reuniões; VII - Assessorar as comissões permanentes, especiais e temporárias, incluindo ouvir e redigir depoimentos de testemunhas e acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões; VIII - Confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios; IX - Assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas; X - Auxiliar a mesa diretora da Câmara em reuniões ordinárias e extraordinárias; XI - Assistir a Assessoria Jurídica quanto a assuntos de interesse da área legislativa; XII - Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas; XIII - Supervisionar o trabalho da Secretaria do legislativo; XIV - Controlar os prazos do legislativo, auxiliar na elaboração da pauta das sessões; XV - Coordenar os trabalhos da escola do legislativo; XVI – Quando necessário assumir as atribuições conferidas ao Coordenador Parlamentar; XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas; XIX - Executar outras tarefas correlatas.		
Ambiente e/ou local de atuação Atua no parlamento e está lotado na sala do anexo da Câmara Municipal.		



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>		
Título do cargo: Diretor Parlamentar		Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	Provimento () E (X) C	Subordinado a: Presidência
Nível do cargo no organograma: I		
Sumário do cargo Assessora e orienta os parlamentares e comissões especiais e permanentes da Câmara, direciona as matérias e pautas das reuniões, fiscaliza o trabalho dos secretários legislativos, orienta a tramitação de projetos de lei e visa aprimorar o processo legislativo.		
Relações Está subordinado a presidência e responde por todos os setores parlamentares da Câmara. Relaciona-se com todos os setores administrativos.		
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Ensino superior completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
Atribuições e ou responsabilidades I – Direcionar as tarefas e orientações oriundas da presidência da Câmara; II - Manter-se bem informado sobre o regimento interno; III – Orientar os Vereadores quanto ao processo parlamentar; VI – Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões, sempre que necessário; V – Direcionar, juntamente com o Coordenador Parlamentar, as matérias da ordem do dia; VI – Acompanhar a elaboração da pauta das reuniões; VII – Fiscalizar a normalidade do serviço preparado para as reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões; VIII – Orientar a tramitação de projeto de lei e de resolução, bem como prestar todas as orientações necessárias para o bom desempenho das atividades legislativas dos Vereadores; IX – Cumprir as funções de relações públicas do legislativo; X – Orientar a coordenação parlamentar no exercício de suas atribuições; XI - Assessorar as comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; XII - Assessorar os Vereadores e assessorias parlamentares na redação de projetos de leis e proposições; XIII - Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; XIV - Realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das bancadas, comissões ou da mesa diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; XV - Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo XVI – Quando necessário assumir as atribuições conferidas à diretoria administrativa; XVII – Buscar meios e formas de aprimoramento do processo legislativo; XVIII – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIX – Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; XX – Executar outras tarefas correlatas.		
Ambiente e/ou local de atuação Sala da diretoria parlamentar da Câmara Municipal de Itabirito.		



<u>Descrição de Cargos</u>		
Título do cargo: Diretor Administrativo		Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	Provimento () E (X) C	Subordinado a: Presidência
Nível do cargo no organograma: I		
Sumário do cargo Traça a estratégia, planeja, organiza, controla e assessora a área administrativa e operacional da Câmara. Elabora e apresenta relatórios gerenciais. Avalia e aperfeiçoa continuamente os setores administrativos, gerencia os bens, as metas, os custos e os resultados da Câmara.		
Relações Está diretamente subordinado a presidência, responde por todos os setores administrativos e relaciona-se com todos os setores da Câmara.		
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Curso superior completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
Atribuições e ou responsabilidades I – Direcionar as tarefas e orientações oriundas da presidência da Câmara; II – Cumprir as atribuições deliberadas pela Presidência desde que compatíveis com o cargo; III - Assinar contas e movimentações bancárias em conjunto com Presidente; IV – Cuidar dos bens móveis e imóveis colocados a serviço da Câmara Municipal e que constituem seu patrimônio; V – Cumprir a função de relações públicas da Câmara; VI – Fiscalizar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara, propor medidas que visem a melhoria dos serviços e harmonizar as atividades, incentivando o bom relacionamento interno e externo, assim como, comunicando ao Presidente as irregularidades; VII – Manter o Presidente informando sobre a necessidade de aquisição de materiais e contratação de serviços indispensáveis ao funcionamento dos departamentos; VIII – Analisar informações financeiras e contábeis da Câmara; IX – Analisar, autorizar e liquidar empenhos; X - Efetuar ajustes no fluxo de caixa; XI - Requerer junto a presidência recursos necessários a implementação de cursos essenciais ao desenvolvimento do funcionalismo; XII – Orientar a coordenação administrativa no exercício de suas atribuições; XIII – Supervisionar e fiscalizar o trabalho dos setores ligados a diretoria administrativa; XIV - Acompanhar as avaliações e desempenho para progressão e estágio probatório; XV - Quando necessário assumir as atribuições conferidas à diretoria parlamentar; XVI – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XVII – Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de suas tarefas; XVIII – Executar outras tarefas correlatas.		
Ambiente e/ou local de atuação Sala da diretoria administrativa da Câmara Municipal de Itabirito.		



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>		
Título do cargo: Assessor de Controle Interno		Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas 20 horas (Caso tenha registro na OAB)	Proveniente () E (X) C	Subordinado a: Presidência
Nível do cargo no organograma: III		
Sumário do cargo Executa ações de controle, orienta, acompanha e fiscaliza a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, analisam relatórios fiscais e contábeis, acompanha a comissão de licitações e todo processo de compras, analisam a folha de pagamento, fiscalizam os responsáveis pela aplicação dos recursos. Emitem pareceres técnicos.		
Relações Reporta-se à Presidência, mas, relaciona-se com todos os setores da Administração.		
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Ensino Superior Completo - Imprescindível formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis e ou áreas correlatas. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
Atribuições e ou responsabilidades I - Implantação e execução do controle interno da Câmara Municipal, segundo o previsto nos artigos 75 e 76 da lei 4.320, Art.74 da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação estadual e municipal pertinentes, e instruções normativas do tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; II - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa; III - Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação; IV - Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e 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; V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos da Câmara Municipal; VI - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; VII - Acompanhar a comissão permanente de licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; VIII - Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência; IX - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; X - Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal; XI - Criar, controlar e dar parecer nas Leis orçamentárias da Câmara Municipal; XII - Acompanhar, em relação à parte orçamentária do Município, o andamento dos trabalhos legislativos;		



PREFEITURA DE
ITABIRITO

- XIII - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais departamentos e setores da Câmara Municipal;
- XIV - Auditar a folha de pagamento mensal, as obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados;
- XV - Auditar as prestações de contas da verba indenizatória utilizada pelos Vereadores;
- XVI - Zelar pelo pleno cumprimento da Lei da Transparência pelos setores da Câmara Municipal;
- XVII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XVIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Anexo da Câmara Municipal



<u>Descrição e Análise de Cargos</u>		
Título do cargo: Coordenador de Controle interno		Data: 18/05/2015
Carga horária: 30 horas	Provimento () E (X) C	Subordinado a: Presidente
Nível do cargo no organograma: II		
Sumário do cargo Executa ações de controle interno e orienta, acompanha e fiscaliza a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Câmara. Analisa relatórios fiscais e contábeis, processos licitatórios, de compras e a folha de pagamento. Emite pareceres técnicos.		
Relações Reporta-se a presidência mas relaciona-se com todos os setores administrativos.		
Requisitos e competências necessárias Escolaridade: Ensino superior completo - Imprescindível formação em direito, administração, ciências contábeis ou áreas correlatas. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.		
Atribuições e ou responsabilidades I - Coordenar as ações da assessoria de controle interno; II - Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento das leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre o controle interno, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema da Administração Pública; III - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista a racional utilização dos bens públicos da Casa; IV - Cobrar e analisar os relatórios de gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação e posterior publicação; V - Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; VI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos da Câmara Municipal; VII - Acompanhar a comissão permanente de licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; VIII - Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência; IX - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; X - Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal; XI - Criar, controlar e dar parecer nas Leis orçamentárias da Câmara Municipal; XII - Executar os trabalhos de auditoria e controle contábil, administrativa e operacional junto aos demais departamentos e setores da Câmara Municipal; XIII - Auditar a folha de pagamento mensal, as obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados; XIV - Auditar as prestações de contas da Verba Indenizatória utilizada pelos Vereadores;		



PREFEITURA DE
ITABIRITO

- XV - Supervisionar a prestação de contas da Câmara municipal;
- XVI - Subsidiar e orientar a administração geral da Câmara exercida pelo Presidente;
- XVII - Subsidiar e orientar os responsáveis pela aplicação dos recursos da Câmara;
- XVIII - Confrontar os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, gerando os demonstrativos correspondentes;
- XIX - Verificar a eficácia e a eficiência de toda a atividade de controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara;
- XX - Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas;
- XXI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Ambiente e/ou local de atuação

Anexo da Câmara Municipal.