LEI nº 2756 de 30 de junho de 2020.
Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor/SP.
(Autoria: Mesa Diretora)

THIAGO GIATTI ASSIS, Prefeito do Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Monte Mor aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º – A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor é constituída dos seguintes órgãos subordinados à mesa Diretora e das estruturas a eles subordinadas:

1 – Diretoria Geral.

1.1 Coordenadoria Administrativa, constituída pelos seguintes setores:
a) Setor Administrativo;
b) Setor de Recursos Humanos.

1.2 Coordenadoria de Comunicação, constituída pelos seguintes setores:
a) Setor de Comunicação e Cerimonial;
b) Setor de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos;
c) Setor de Informática e Sonoplastia.

1.3 Coordenadoria Financeira, constituída pelos seguintes setores:
a) Setor de Contabilidade;
b) Setor de Licitações, Suprimentos e Execução;
c) Setor de Manutenção de Conservação Patrimonial.

2 – Diretoria Jurídica.
2.1 Setor Jurídico.

2.2 Procuradoria.
2.3 Coordenadoria Legislativa, constituída pelo seguinte setor:
a) Setor de Processo Legislativo.

3 – Controladoria.

4 – Escola do Legislativo.

5 – Serviço de Ouvidoria e Transparência.

Art. 2º – As competências dos órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor encontram-se descritas no Anexo IV desta lei.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 3° - O Quadro de Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal é composto pelos seguintes cargos:

- Agente Legislativo
- Analista Legislativo
- Assistente Administrativo
- Assistente de Recursos Humanos
- Assistente de Suprimentos
- Assistente Financeiro
- Auxiliar de Cerimonial
- Auxiliar Legislativo
- Auxiliar Patrimonial
- Bibliotecário
- Contador
- Controlador Interno
- Jornalista/Assessor de Imprensa
- Motorista
- Procurador
- Recepcionista/Protocolo
- Secretário Legislativo
- Serviços Gerais
- Técnico de Informática e Sonoplastia.

Parágrafo único. As atribuições, quantidades, exigências e referências salariais estão definidas no anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4° - A nomeação para os cargos em comissão e a designação para função de confiança é de competência do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5° - O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal é composto pelos seguintes cargos:

- Diretor Geral
- Diretor Jurídico
-Assessor Parlamentar
- Chefe de Gabinete

§ 1° - As denominações, atribuições, quantidades, exigências e salários definidos no Anexo II desta Lei.

§ 2° - O servidor concursado nomeado para cargo em comissão perceberá uma gratificação correspondente à diferença entre o salário do seu cargo e o atribuído ao cargo em comissão ocupado, definido no Anexo II desta Lei.

Art. 6° - A nomeação para os cargos de assessor parlamentar observará:
I – a indicação do Vereador;
II – o limite de 1 (um) assessor por Vereador.

Art. 7° - A Chefia de Gabinete é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, sendo o Chefe de Gabinete indicado pelo mesmo.

Art. 8º – O Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal é composto por:

- Chefe de Setor
- Coordenador Administrativo
- Coordenador Financeiro
- Coordenador Legislativo
- Coordenador de Comunicação

Parágrafo Único. As denominações, quantidades, exigências e gratificações das Funções de Confiança encontram-se definidas no Anexo III desta Lei.

Art. 9º – O servidor concursado designado para função de confiança perceberá gratificação não incorporável enquanto perdurar a designação, calculada na forma do anexo III.

§1º Nos exercícios seguintes, a gratificação de que trata esta lei será reajustada de acordo com o índice aplicado para a revisão geral anual.

§2º A remuneração total mensal do servidor nomeado para as funções tratadas neste artigo, não ultrapassará o limite estabelecido para a remuneração da autoridade máxima do Executivo (salário do Prefeito), respeitando os limites constitucionais.

Art. 10 - A organização hierárquica da estrutura administrativa da Câmara Municipal e as competências dos setores estão presentes no Anexo V desta lei.

Art. 11 - O Presidente da Mesa Diretora poderá atribuir gratificações conforme tabela de vencimentos do anexo IV para:

I – Membros titulares das comissões permanentes, especiais ou temporárias;
II – Pregoeiros e sua Equipe;
III – Membros da Escola do Legislativo de Monte Mor;
IV – Membros do Serviço de Ouvidoria e Transparência.
V – Fiscais de Execução Contratual.

§ 1º - Os requisitos básicos para as funções estão previstas no anexo IV desta Lei.

§2º – Os membros suplentes das comissões somente terão direito à percepção da gratificação de que trata o caput, quando substituírem os titulares, em seus impedimentos legais e na proporção de sua efetiva participação.

§3º - Não terá direito à percepção da gratificação, o membro titular e ou fiscais de execução contratual que estiver ausente do trabalho por um período superior a 14 (quatorze) dias, (férias, licença médica, ou qualquer outro afastamento) mesmo se remunerado, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula à sua efetiva participação nas funções mencionadas.

§4º - A as atribuições das funções dos Membros titulares das comissões permanentes, especiais ou temporárias, Pregoeiros e sua Equipe, Membros da Escola do Legislativo de Monte Mor, Membros dos Serviço de Ouvidoria e Transparência e Fiscais de Execução Contratual, serão previtas através de Instrução Normativa, Resolução ou Lei específica.

Art. 12 - A presente lei poderá ser regulamentada, quando necessário.

Art. 13 - As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga disposições em contrário, em especial a Lei nº. 2.339 de 12 de julho de 2016 e a Lei nº. 2.711 de 14 de agosto de 2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR, 30 de junho de 2020.

THIAGO GIATTI ASSIS
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, publicado no Diário Oficial do Município, e afixado em local de costume do Paço Municipal, na data supra.

JULIO CÉZAR DE PAULA
Secretário Municipal de Administração,
Trânsito e Mobilidade Urbana – Interino

ANEXO I

1 - Cargos Efetivos (Referências)

REFERÊNCIAS	VALORES
E – I	R$ 7.569,60
E- II	R$ 7.165,91
E – III	R$ 3.594,45
E – IV	R$ 3.107,43
E – V	R$ 1.979,67
E – VI	R$1.584,59

Quantidade	Efetivos	Referências
01	Analista Legislativo	E-II
02	Assistente Legislativo	E-III
01	Bibliotecário	E-III
01	Contador	E-II
01	Assistente Financeiro	E-III
05	Assistente Administrativo	E-III
03	Recepcionista/Protocolo	E-V
01	Auxiliar Patrimonial	E-IV
01	Assistente de Suprimentos	E-III
01	Assistente de Recursos Humanos	E-III
03	Serviços Gerais	E-VI
03	Motorista	E-VI
01	Jornalista/Assessor de Imprensa	E-II
02	Técnico Infor. Sonoplastia	E-III
01	Auxiliar Cerimonial	E-IV
03	Procurador	E-I
01	Secretário Legislativo	E-I
01	Controlador Interno	E-I
02	Agente Legislativo	E-III

2 - Cargos Efetivos (Descrição de Função)

Analista Legislativo

Referência de Vencimento: E – II
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:

– Acompanha todos os passos do processo legislativo, dando a forma final da redação dos projetos de atos legislativos, controlando os prazos para sanção e promulgação.
– Mantém o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
– Formata o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;

– Controla o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
– Disponibiliza a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
– Providencia o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
– Elabora ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
– Mantém cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- Elabora ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Superior Completo
- Conhecimento Básico de Informática
- Redação Própria

Assistente Legislativo
Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 02
Provimento: Concursado

Funções:
- Auxilia o Analista Legislativo na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- Auxilia o Analista Legislativo no atendimento dos parlamentares na redação de suas proposituras;
- Digita documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares e a pedido do Analista Legislativo;
- Digita documentos elaborados pelo Analista Legislativo, tais como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho;
- Auxilia na organização de arquivos de leis, decretos, resoluções, emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;
- Auxilia o Analista Legislativo no controle e cobrança de respostas dos ofícios e requerimentos de vereadores;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino Médio Completo ou equivalente
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Bibliotecário
Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
– Classifica e arquiva os documentos/acervo bibliográfico: selecionando e catalogando, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

– Mantém sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
– Prepara material para microfilmagem e encadernação;
– Realiza pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, atendendo às solicitações internas e externas de documentos, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
– Mantém atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
– Mantém arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Superior Completo em Biblioteconomia
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Contador
Referência de Vencimento: E – II
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
- Monta, elabora e confere o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário;
- Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;
- Elabora e confere balancetes de verificação mensal e anual;
- Emite livros contábeis (razão, diário, caixa e outros);
- Controla e gerencia dados referentes ao patrimônio;
- Controla a emissão de nota de empenho;
- Elabora e envia informações relativas ao projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Controla a gestão fiscal, garantido seu equilíbrio;
- Emite pareceres sobre projetos orçamentários em tramitação na Câmara;
- Responde pelo controle interno e externo perante o Tribunal de Contas (TCESP);
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC
- Conhecimento em contabilidade pública
- Conhecimento básico em tributação
- Conhecimento básico em direito trabalhista
- Conhecimento básico em cálculos aplicados sobre tributos, folha de pagamento e previdência
- Conhecimento em direito administrativo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Assistente Financeiro
Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
- Controla e efetua pagamentos diversos;
- Controla os repasses do duodécimo da Câmara;
- Auxilia de forma geral os superiores responsáveis pela unidade de orçamento e finanças;
- Realiza cálculos financeiros quando solicitado;
- Auxilia no controle de saldo bancário;
- Organiza e administra arquivos referentes à unidade de orçamento e finanças;
- Realiza a conciliação bancária;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento básico em cálculos financeiros
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Assistente Administrativo
Referência de Vencimento: E - III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 05
Provimento: Concursado

Funções:
- Executa tarefas administrativas de apoio nas diversas áreas da Câmara Municipal, digitando documentos, organizando arquivos, visando auxiliar nas rotinas diárias do setor de atuação;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Recepcionista/Protocolo
Referência de Vencimento: E - V
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 03
Provimento: Concursado
Funções:
- Atende o visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Recebe a correspondência endereçada à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livros próprios para possibilitar sua correta distribuição;
- Atende e efetua ligações externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante e localidade, possibilitando o controle de custos;
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

- Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Auxiliar Patrimonial
Referência de Vencimento: E - IV
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
– Auxilia no planejamento da administração da manutenção predial da estrutura física da Câmara, acompanhando a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- Providencia a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- Auxilia no controle, guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.
- Mantém o controle e registro das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- Providencia o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e providencia a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Assistente de Suprimentos
Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
– Adquire materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
– Mantém controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais, efetuando levantamento de necessidades, visando manter abastecido de materiais diversos os setores da Câmara;
– Auxilia nos processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
– Fiscaliza o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- Mantém atualizados os arquivos de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Assistente de Recursos Humanos
Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
- Executa tarefas pertinentes a Administração de Pessoal, organizando cadastro funcional de servidores e vereadores, auxiliando no controle de frequência, benefícios trabalhista, fazendo cálculos de férias, visando manter organizado o setor de Recursos Humanos;
- Auxilia no controle dos convênios e beneficiários;
- Digita documentos pertinentes as áreas de atuação;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Serviços Gerais
Referência de Vencimento: E – VI
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 03
Provimento: Concursado
Funções:
- Prepara o café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara;
- Providência a lavagem e a guarda dos utensílios para sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza e higienização da cozinha lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- Efetua a limpeza e higienização dos banheiros lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- Executa os serviços de limpeza e manutenção geral interna e externa do prédio da Câmara;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino fundamental completo

Motorista
Referência de Vencimento: E – VI
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 03
Provimento: Concursado

Funções:
- Dirige os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga.

- Mantém os veículos abastecidos de combustível e lubrificante.
- Efetua troca de pneus, quando em serviço.

-Verifica sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zela pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolhe o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Zela pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria D

Jornalista/Assessor de Imprensa
Referência de Vencimento: E – II
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
– Divulga as atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, fornecendo à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
– Assessora e orienta os vereadores no contato com a imprensa; organizando entrevistas coletivas e individuais;
– Planeja a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica, encaminhando pautas via correio eletrônico por meio de mailing pauta;
– Mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
– Organiza os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Superior Completo em Jornalismo

Técnico em Informática e Sonoplastia
Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 02
Provimento: Concursado

Funções:
- Viabiliza para todos os integrantes da Câmara Municipal o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades;
- Administra o banco de dados e apoia usuários na consulta desses;
- Organiza e abastece a página da Câmara na Internet, auxiliando o desenvolvimento de redes;
- Realiza manutenção preventiva e corretiva no sistema de comunicação;
- Instala e configura hardware, software básico e aplicativos de sistemas operacionais;
- Faz o controle físico dos equipamentos de informática e software;
- Pesquisa e sugere implantação tecnológica;
-Manuseia senhas e informações confidenciais de vereadores e servidores, zelando pela segurança da rede;
- Apoia o usuário de informática no treinamento e instrução de uso de computadores e sistemas disponíveis;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento geral em processamento de dados
- Conhecimento básico em manutenção de hardware
- Conhecimento básico em sistemas de rede e operar micro computador
- Curso técnico

Auxiliar de Cerimonial
Referência de Vencimento: E – IV
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
– Auxilia no assessoramento da Presidência nas ações protocolares;
– Programa e organiza visitas oficiais;
– Dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
– Auxilia no assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
– Atende e orienta as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
– Auxilia na organização do cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
– Recepciona autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Procurador Jurídico
Referência de Vencimento: E – I
Carga Horária Semanal: 20 horas
Vaga: 03
Provimento: Concursado

Funções:
- Assiste e orienta o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores, nas questões legislativas e jurídicas, opinando sobre os limites de criação normativa e demais assuntos jurídicos ligados aos interesses da Casa;
- Inicia, responde e acompanha todos os processos judiciais que envolvam a Câmara Municipal, o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores, desde que atinentes ao desempenho da função;
- Emite parecer jurídico sempre que solicitado;
- Acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoria jurídica;
- Assessora as Comissões Permanentes, quando da elaboração de seus respectivos pareceres;
- Assessora a Secretaria Geral na elaboração e organização da ordem do dia e na expedição de convocação de sessão extraordinária;
- Assessora a Diretoria Geral no que for solicitado;
- Assessora a Secretaria Geral na emissão de atos diversos e no controle dos prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de proposituras diversas;
- Controla as publicações junto ao Tribunal de Contas do Estado;

- Confecciona todos os documentos jurídicos na esfera administrativa da Câmara, notadamente os contratos;
- Assessora o setor financeiro no controle de contratos e seus vencimentos, arquivando e registrando os instrumentos originais;
- Assessora o setor financeiro no atendimento ao Tribunal de Contas;
- Assessora o setor de Recursos Humanos na contratação e exoneração de servidores além de questões que envolvam o INSS e Receita Federal;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Requisitos básicos para o cargo:
- Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- Conhecimento em Direito Público e Administrativo
- Conhecimento básico de informática

Secretário Legislativo:
Referência de Vencimento: E-I
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
- Consulta a bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- Elabora e redige proposituras dos vereadores: emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, requerimentos e indicações;
- Elabora e digita demais documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares;
- Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho em processo informatizado;
- Controla prazos regimentais para votação e publicação de proposituras aprovadas pelo Plenário e Comissões;
- Controla e cobrar respostas de ofícios e requerimentos de Vereadores;
- Gerencia a tramitação de processos legislativos;
- Mantêm arquivos de leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;
- Atualiza arquivos digitais do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município sempre que sofrerem alterações;
- Encaminha material para publicação na imprensa para divulgação dos atos do Legislativo;
- Apoia e orientar a Mesa Diretora nas reuniões dos Vereadores com material de apoio.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- coordenar a elaboração, quando solicitado pelo Presidente da Mesa, de estudos e análises técnicas sobre as ações da Câmara, evitando duplicidade de funções com os demais órgãos e propiciando a participação dos mesmos no processo de discussão, mantendo-se a discrição e sigilo necessários enquanto não houver sido finalizado o processo decisório;

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino superior completo
- Conhecimento básico em informática
- Redação Própria

Controlador Interno:
Referência de Vencimento: E-I
Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
- Principal função é fiscalização;
- O controlador deverá emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial.
- Tem como objetivo a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções.
- Os controles dos atos administrativos devem ser:
a) Preventivos: para evitar erros, falhas, irregularidades e desperdícios;
b) Concomitantes: para detectar problemas ainda no momento da ocorrência do ato e assim permitir a correção;
c) Subsequente: para detectar eventuais problemas, mesmo após a execução do ato, de forma a permitir a correção e medidas preventivas.
- Apoiar tanto o Poder Legislativo quanto o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.
– Exerce o controle da execução do orçamento da Câmara, o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;
– Participa de auditoria sobre a gestão de recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
– Participa de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
– Presta informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
- Participa da apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;
– Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como, exerce o controle sobre a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exerce o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
Ensino superior completo: em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
Conhecimento em Direito Público e Administrativo
Conhecimento básico em informática

Agente Legislativo:
Referência de Vencimento: E-III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 02
Provimento: Concursado

Funções:
- Atuar junto aos processos de trabalhos e às rotinas próprias do Núcleo Legislativo;
- Auxiliar pesquisas e desenvolver atividades suplementares junto às comissões legislativas;

- Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação;
- Auxiliar na organização e processamento dos pedidos, das proposições e dos documentos oriundos da participação popular legislativa;
- Auxiliar no processamento e organização de todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo;
- Auxiliar, quando solicitado, a organização de documentos e atas das comissões de inquérito;
- Auxiliar as comissões especiais;
- Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais;
- Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais;
- Auxiliar a organização da ordem do dia e os trabalhos legislativos de Plenário durante as sessões plenárias;
- Exercer substituições, mediante designação;
- Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade;
- Acompanhar os vereadores;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento básico em informática
- Carteira de Habilitação "B"
- Redação Própria

ANEXO II

1 - Cargos Comissionados (Referências)

REFERÊNCIAS	VALORES
C - I	R$ 10.177,07
C - II	R$ 4.736,56
C - IV	R$ 3.389,00

QUANTIDADE	COMISSIONADO	REFERÊNCIAS
01	Diretor Geral	C – I
01	Diretor Jurídico	C – I
15	Assessor Parlamentar	C – IV
01	Chefe de Gabinete	C – II

2 - Cargos Comissionados (Descrição de Função)

Diretor Geral
Referência de Vencimento: C – I
Vaga: 01
Provimento: Comissionado.

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino superior completo em curso compatível com as exigências das funções a ser exercida ou ensino superior completo e experiência na função pública.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:
- Direção geral da Câmara Municipal e assessoramento a Mesa Diretora e a Presidência;
- Determina, organiza e orienta os diversos setores da Câmara Municipal.
- Supervisiona as atividades pertinentes as Coordenadorias Administrativa, Coordenadoria de Comunicação e Coordenadoria de Finanças.

Diretor Jurídico:
Referência de Vencimento: C – I
Vaga: 01
Provimento: Comissionado

Requisitos básicos para o cargo:
- Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- Conhecimento em Direito Público e Administrativo, com experiência de no mínimo 5 (cinco) anos.
- Conhecimento básico de informática

Funções:
- Chefiar, supervisionar e revisar as atividades da unidade, responsabilizando-se pelo zelo no cumprimento de suas atribuições.
- Chefiar o Setor Jurídico e Procuradoria da Câmara.
- Supervisionar a Coordenadoria Legislativa e Setor Legislativo.

Assessor Parlamentar
Referência de Vencimento: C – IV
Vaga: 15
Provimento: Comissionado

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino superior completo.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:
- Assessora os trabalhos dos Vereadores junto à comunidade e ao órgão legislativo em prol do exercício da cidadania;
- Exerce suas atividades laborativas, também, no gabinete do Vereador, atendendo a população e representando o Parlamentar em atividades próprias;
- Executa outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste, inclusive além do expediente normal do legislativo;
- Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- Redigir ofício e correspondências, bem como dar publicidade aos atos do parlamentar;
- Elaborar pronunciamentos;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, bem como reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos;

- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar
- Assessora os procedimentos para execução das tarefas do setor legislativo.
- Enquanto não houver servidor locado para exercer as atividades administrativas do gabinete, deverá inclusive agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do parlamentar, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;
- Organizar as reuniões promovidas pelo parlamentar, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- Colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular;

Chefe de Gabinete
Referência de Vencimento: C – II
Vaga: 01
Provimento: Comissionado

Requisitos básicos para a função:
- Ensino superior completo.
- Experiência comprovada na função pública.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:
- Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. Coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar.
- Assessora a Presidência da Câmara Municipal, cuidando da agenda da Presidência, da Mesa Diretora e das Comissões de trabalho.
- assessorar o presidente na elaboração e execução de projetos;
- assessorar o presidente nos trabalhos de fiscalização e acompanhamento das ações da Câmara Municipal;
- monitorar e subsidiar as ações de relacionamento da Câmara com outras esferas governamentais, fomentando o intercâmbio com organismos que propiciem melhoria das condições de gestão das políticas públicas municipais;
- desempenhar outras atividades de assessoramento necessárias ao desempenho da atividade legislativa e fiscalizadora.

ANEXO III

1 – Funções de Confiança (Referências)

QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
01	Coordenador Administrativo	R$ 1.500,00
01	Coordenador Legislativo	R$ 1.500,00
01	Coordenador Financeiro	R$ 1.500,00
01	Coordenador de Comunicação	R$ 1.500,00
10	Chefe de Setor	R$ 800,00

2 – Funções de Confiança (Descrição de Função)
Coordenador Administrativo
Referência de Vencimento: R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Vaga: 01
Provimento: Função de Confiança

Requisitos básicos para a função:
- Ensino superior completo ou experiência na função pública.
- Ter tomado posse de seu cargo a mais de 36 meses.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:
- Coordena as atividades pertinentes aos setores de Administrativo, Recursos Humanos, bem como recepção, protocolo e serviços gerais.

Coordenador Legislativo
Referência de Vencimento: R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Vaga: 01
Provimento: Função de Confiança
Requisitos básicos para a função:
- Ensino superior completo ou experiência na função pública.
- Ter tomado posse de seu cargo a mais de 36 meses.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:
– Coordena as atividades pertinentes aos setores de Processo Legislativo.
– Assessorar a Mesa Diretora com os procedimentos relacionados ao processo legislativo;
– Controlar prazos e trânsito de documentos oficiais;
– Manter o arquivo e zelar pela documentação legislativa;
– Dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;
– Assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador.

Coordenador Financeiro
Referência de Vencimento: R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Vaga: 01
Provimento: Função de Confiança

Requisitos básicos para a função:
- Ensino superior completo ou experiência na função pública.
- Ter tomado posse de seu cargo a mais de 36 meses.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:
- Coordena as atividades pertinentes aos setores de Contabilidade, Manutenção e Conservação Patrimonial e Licitações e Suprimentos.

Coordenador de Comunicação
Referência de Vencimento: R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Vaga: 01

Provimento: Função de Confiança

Requisitos básicos para a função:
- Ensino superior completo ou experiência na função pública.
- Ter tomado posse de seu cargo a mais de 36 meses.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:
- Coordena as atividades pertinentes aos setores de Comunicação, de Cerimonial, Biblioteca, Arquivo e Gestão Documental e o setor de Informática e Sonoplastia.

Chefe de Setor
Referência de Vencimento: R$ 800,00 (oitocentos reais)
Vaga: 10
Provimento: Função de Confiança

Requisitos básicos para a função:
- Ensino superior completo ou experiência na função pública.
- Ter tomado posse de seu cargo a mais de 12 meses.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:
- Responde pela chefia dos diversos setores que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, como: Processo Legislativo, Biblioteca, Arquivo e Gestão Documental, Contabilidade, Administrativa, Recursos Humanos, Manutenção e Conservação Patrimonial, Comunicação, Cerimonial, Informática e Sonoplastia e Licitação e Suprimentos.

ANEXO IV

1 – Funções gratificadas (Referências)

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO	GRATIFICAÇÃO
Presidente de Comissão de Licitação e Pregoeiro	R$ 1.980,93
Secretário de Licitação	R$ 1.584,74
Membro da Comissão de Licitação	R$ 1.188,56

DEMAIS COMISSÕES	GRATIFICAÇÃO
Presidente de Comissão	R$ 1.386,65
Secretário	R$ 792,37
Membros de Comissão	R$ 594,28

ESCOLA DO LEGISLATIVO	GRATIFICAÇÃO
Diretor da Escola do Legislativo	R$ 1.386,65
Coordenador	R$ 990,47

Secretário	R$ 792,37
Membros	R$ 594,28

SERVIÇO DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
Ouvidor	R$ 1.386,65
Secretário	R$ 792,37
Membros	R$ 594,28

FISCAIS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	GRATIFICAÇÃO
Nível I	R$ 396,18
Nível II	R$ 594,28
Nível III	R$ 792,37
Nível IV	R$ 990,47

O valor da gratificação para fiscais de execução contratual será determinado quanto o grau de dificuldade e complexidade da execução do contrato. A justificativa da atribuição do valor da gratificação deverá constar no termo de designação do Fiscal, bem como em sua Portaria de Nomeação para a referida função.

Os valores da tabela acima foram tomados pelo salário médio da Câmara de Monte Mor.

2 – Funções de gratificadas (Descrição)

As Competências das funções estão previstas em Leis Próprias, Resoluções ou em Normativas.

Requisitos básicos para a participação em comissões:
- Ensino superior completo ou experiência comprovada na função pública.
- Ter tomado posse de seu cargo a mais de 12 meses.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

ANEXO V

1- Compete à Diretoria Geral:
- Dirigir a Câmara Municipal, bem como assessorar a Mesa Diretora e a Presidência;
- Determinar e orientar os diversos setores da Câmara;
- Supervisionar as atividades pertinentes as Coordenadorias Administrativa, Coordenadoria de Comunicação e Coordenadoria de Finanças;
- Redigir minutas que sejam inerentes aos atos da Mesa Diretora e da Presidência;
- Sempre que possível acompanhar as Sessões da Câmara juntamente com um dos integrantes da Procuradoria.

1.1 Compete à Coordenadoria Administrativa:
- Supervisionar, o Setor Administrativo, Setor de Recursos Humanos,

1.2 Compete à Coordenadoria de comunicação:

- Supervisionar o Setor de Comunicação e Cerimonial, o Setor de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos e Setor de Informática e Sonoplastia.

1.3 Compete à Coordenadoria Financeira:
- Supervisionar o Setor de Contabilidade, o Setor de Licitações e Suprimentos e o Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial.

2 Diretoria Jurídica:
- Supervisionar o Setor Jurídico e Supervisionar a Coordenadoria Legislativa.

3 – Compete à Controladoria :
I – exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
II – exercer o controle das operações de créditos;
III – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
IV – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
V – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
VI – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
VII – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
VIII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;
IX - propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;
X – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
XI – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
XII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
XIII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
XIV - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
XV – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
XVI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
XVII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XVIII – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;
XIX – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

4 – Compete à Escola do Legislativo:
I – oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Monte Mor suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;
II – oferecer aos servidores da Câmara Municipal conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e atribuições;
III – qualificar os servidores da Câmara Municipal nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;

IV – desenvolver os programas de ensino, objetivando a integração da Câmara Municipal de Monte Mor à sociedade civil organizada;
V – estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada às atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Monte Mor, em cooperação com outras instituições de ensino;
VI – integrar o programa IBL/INTERLEGIS, do Senado Federal, por intermédio da participação em videoconferências e treinamentos à distância, bem como em estágios no Congresso Nacional e demais Casas Legislativas;
VII – integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com as Assembleias Legislativas, com outras Câmaras Municipais e respectivas associações, com os órgãos dos Poderes da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público e com as faculdades e universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;
VIII – capacitar a comunidade em temas relacionados às atividades institucionais do Poder Legislativo, podendo promover palestras, oficinas e seminários, conforme dispõe a Lei nº 2081, de 24 de fevereiro de 2015.
IX – incentivar, promover e capacitar o cidadão e a comunidade em temas afins com as atividades institucionais do Poder Legislativo e da administração Pública em geral, promovendo ações com a participação popular, com as comunidades e entidades legalmente constituídas estabelecidas no município de Monte Mor;
X – desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório.

5 – Compete ao Serviço de Ouvidoria e Transparência:
I - Promover o recebimento, a análise, o encaminhamento e a resposta das manifestações dos Usuários dos Serviços Públicos (pedidos de informação, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos), acompanhando o seu tratamento e efetiva conclusão;
II - Realizar a publicação e atualização da Carta de Serviços aos Usuários e do Quadro Geral dos Serviços Públicos Prestados;
III - Elaborar e divulgar relatórios estatísticos, contendo a consolidação das manifestações recebidas e atendidas;
IV - Apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos Serviços Públicos;
V - Atuar na implementação e no acompanhamento das discussões propostas pelo Conselho de Usuários dos Serviços Públicos;
VI - Participar do desenvolvimento de mecanismos para pesquisas de satisfação dos Usuários, assim como promover a divulgação destes dados;
VII - Desenvolver outros mecanismos de incentivo à participação dos Usuários nos serviços públicos, em consonância com o previsto na Lei Federal 13460/2011;
VIII - Analisar, avaliar, monitorar e implementar ações de melhorias nos processos relativos ao acesso à informação;
IX - Propor medidas que visem atualizar e aperfeiçoar os mecanismos de transparência ativa e passiva do Poder Legislativo Municipal;
X - Coordenar as atividades do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão);
XI - Elaborar diagnósticos que dimensionem o atual cenário de aplicação da Lei de Acesso à Informação pelo Legislativo;
XII - Dirimir dúvidas sobre a aplicação da Lei Federal nº 12527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
XIII - Realizar atividades correlatas, conforme normas regulamentadoras.

Compete ao Setor Administrativo:

I – orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes;
II – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;
III – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade;
IV – promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;
V – subsidiar a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;
VI – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
VII – orienta o controle e funcionamento dos serviços de reprografia;
VIII – orienta o controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara e desta a terceiros;

Compete ao Setor de Recursos Humanos:
I – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
II – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal juntamente com a Escola do Legislativo;
III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
IV – promover programas de integração de pessoal;
V – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;
VI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de Vereadores;
VII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
VIII – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
IX – auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
X – gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;
XI – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
XII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
XIII – desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

Compete ao Setor de Comunicação e Cerimonial:
I – promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
II – definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;
III – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
IV – assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa; organizar entrevistas coletivas e individuais;
V – encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta;
VI – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
VII – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

VIII – planejar e coordenar o serviço de fotografia;
IX – definir, em ação conjunta com o Setor de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
X – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
XI – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
XII – definir o planejamento do site;
XIII – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Setor de Informática e Sonoplastia;
XIV – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;
XV – propor, juntamente com os demais setores da Assessoria da Presidência, novos serviços digitais aos internautas;
XVI – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
XVII – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no site da Câmara;
XVIII – coordenar as atividades do sistema de som;
XIX – desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional;
XX – elaborar o calendário anual das atividades solenes;
XXI – assessorar a Presidência nas ações protocolares;
XXII – programar e organizar visitas oficiais;
XXIII – dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
XXIV – assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
XXV – atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
XXVI – organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
XXVII – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.

Compete ao Setor de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos:
I – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
II – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
III – preparar material para microfilmagem e encadernação;
IV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
V – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
VI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
VII – proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;
VIII – pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;
IX – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
X – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;
XI – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;
XII – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
XIII – manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;
XIV – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
XV – desempenhar outras atividades relacionadas à preservação e divulgação da história legislativa e à gestão da biblioteca.

Compete ao Setor de Informática e Sonoplastia:

I - planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal;

II - implantar um sistema integrado de informatização de toda administração legislativa;

III - acompanhar, controlar e manter em funcionamento os computadores da Câmara Municipal;

IV - acompanhar a utilização e os trabalhos desenvolvidos nos computadores da Biblioteca e Espaço de Pesquisa e Capacitação da Câmara Municipal;

V - executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do plenário e outros de uso da Câmara Municipal;

VI - gravar através do sistema de áudio todas as sessões ordinárias e extraordinárias, além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara ou terceiros;

VII - dar funcionamento às máquinas de impressão, *scanners* e copiadoras da Câmara Municipal;

VIII - agendar e acompanhar os eventos realizados no plenário da Casa;

IX - dar funcionamento o sistema de rede, *internet*, *intranet* e outros serviços *online* utilizados na Câmara Municipal;

X - desenvolver outras atividades afins.

XI – gerir os serviços e sistemas de informática, em especial:

a) elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;

b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;

c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;

d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;

e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;

f) garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;

g) efetuar a manutenção de programas;

h) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;

i) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

j) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;

k) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

l) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

m) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

n) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;

o) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

Compete ao Setor de Contabilidade:

I – elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

II – propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

III – elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;

IV – emitir os empenhos;

V – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VI – fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;

VII – fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;

VIII – coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IX – coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo;

X – proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário do Legislativo municipal;

XI – propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;
XII – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
XIII – coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente;
XIV – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial:
I – planejar, gerenciar e executar a administração predial;
II - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;
III - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
IV - promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;
V - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
VI - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
VII - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
VIII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.
IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
X – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;
XI - desempenhar outras atividades relativas à gestão de patrimônio.

Compete ao Setor de Licitações e Suprimentos:
I – adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
II – manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
III – efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
IV – encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
V– conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
VI – manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

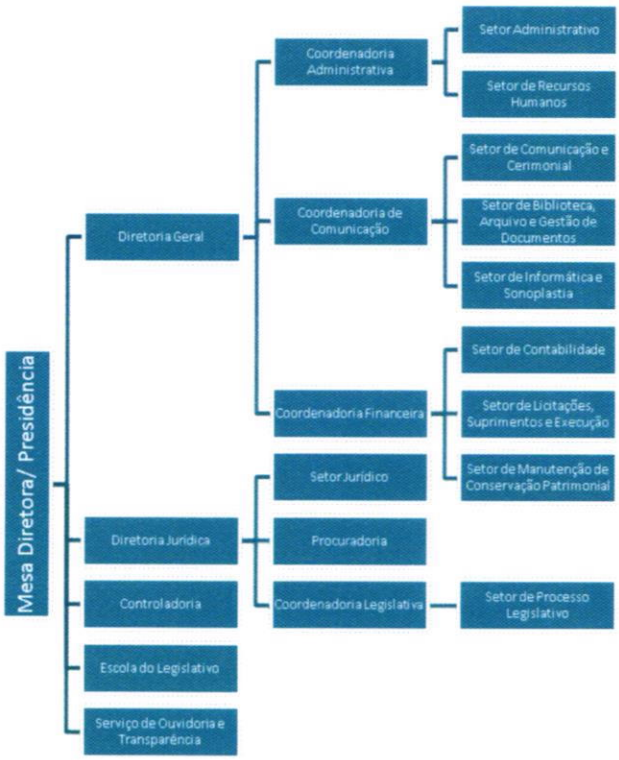
Compete ao Setor Jurídico:
I - Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
II - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
III – Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
IV - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
V - Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
VI - Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
VII - Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
VIII - Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
IX - Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, atos normativos, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;

X - Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
XI - Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
XII - Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.
Compete exclusivamente aos Procuradores em cargos de provimento efetivo praticar todos os atos inerentes à Advocacia Pública e especialmente:
XIII - Defender e representar, judicial ou extrajudicialmente, os interesses e direitos da Câmara, bem como promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo em qualquer juízo instância ou Tribunal, inclusive de Contas; Ministério Publico; acompanhando os processos, interpor as petições necessárias, recursos inclusive os voluntários, acompanhando-os até decisão final;
XIV - receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Monte Mor ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, praticando todos os atos processuais;
XV - Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;

Compete ao Setor de Processo Legislativo:
I – acompanhar, assessorar e articular todos os passos do processo legislativo;
II – dar a forma final da redação dos projetos de atos legislativos;
III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;
IV – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
V – formatar o texto final dos projetos de Lei em forma de Autógrafos e enviar para sanção do Prefeito;
VI - formatar o texto final dos projetos de Lei de emendas à Lei Orgânica do Município;
VII - formatar o texto final dos projetos resoluções e de decretos legislativos;
encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;
VIII – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Legislativo Municipal e outros;
IX – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos no SAPL, com a formatação adequada para visualização;
X – receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
XI – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);
XII – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;
XIII – providenciar o controle de frequência dos Vereadores (Folha de presença);
XIV – secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);
XV – alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, atos da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;
XVI – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
XVII – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,
XVIII – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;
XIX – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

XX – elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
XXI – transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
XXII – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;
XXIII – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
XXIV – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;
XXV – desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

ANEXO VI
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR, 30 de junho de 2020.

THIAGO GIATTI ASSIS
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, publicado no Diário Oficial do Município, e afixado em local de costume do Paço Municipal, na data supra.

JULIO CÉZAR DE PAULA
Secretário Municipal de Administração,
Trânsito e Mobilidade Urbana – Interino