LEI Nº 2.462, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1988

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis e dá outras providências.

O Povo de Divinópolis, por seus representantes legais, decreta e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 1º A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis, será regida pelas disposições constantes da Presente Lei.

Artigo 2º Os Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Divinópolis, serão executados sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis.

Artigo 3º Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis, constantes da presente Lei, terão o seguinte escalonamento hierárquico;

I- Gabinete do Presidente;
II- Secretaria Geral;
III- Assessoria Jurídica;
IV- Departamentos;
V- Seções;
VI- Setores;
VII- Serviços.

TÍTULO II
DA SUPERVISÃO GERAL

Artigo 4º Todo e qualquer órgão da Administração da Câmara Municipal de Divinópolis, estará à coordenação de seu Presidente, sendo a Secretaria Geral, responsável, perante o mesmo, pela supervisão que se exercerá através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados.

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PRESIDENTE

Artigo 5º O Presidente é representante legal da Câmara Municipal de Divinópolis, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretiva de todas as atividades internas, competindo-lhe privativamente:

I- Quanto à Administração da Câmara Municipal:

a) nomear, contratar, exonerar, promover, remover, admitir, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias, licenças, abono de faltas, aposentadorias, acréscimo de vencimentos determinados por Lei e promover-lhes responsabilidades administrativas, civil e criminal;

b) superintender o serviço da Secretaria da Câmara, autorizar nos limites do orçamento, as suas despesas e requisitar o numerário ao Executivo;

c) apresentar ao Plenário, até o dia 20 de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e as despesas do mês anterior;

d) proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara, de acordo com a Legislação federal pertinente;

e) determinar a abertura de sindicância e inquéritos administrativos;

f) rubricar os livros destinados ao serviços da Câmara e de sua secretaria ou autorizar o Secretário para fazê-lo em seu lugar;

g) providenciar, nos termos da Constituição Federal, a expedição de certidões que lhe foram solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações a que os mesmos expressamente se referem;

h) fazer ao fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara;

i) executar as deliberações do Plenário.

II- Quanto as relações externas da Câmara:

a) dar audiências públicas na Câmara em dias e horas pré-fixadas;
b) superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara não permitindo expressões vedadas pelo Regimento;
c) manter, em nome da Câmara, todos os contatos de direitos com o Prefeito e demais autoridades;
d) agir judicialmente em nome da Câmara ad referendum ou por deliberação do plenário;
e) encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados pela Câmara, sobre fatos relacionados com a matéria Legislativa em trâmite ou sobre o fato sujeito à fiscalização da respectiva Câmara de Vereadores;
f) encaminhar ao Prefeito e aos Secretários Municipais o pedido de convocação para prestar informações;
g) dar ciência ao Prefeito em quarenta e oito horas, sob pena de responsabilidade, sempre que se tenham esgotados os prazos previstos para a apreciação dos Projetos do Executivo, em deliberação da Câmara ou rejeitados os mesmos na forma regimental;
h) promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis com sanção tácita ou cujo veto, tenha sido rejeitado pelo Plenário.

Artigo 6º Integra o Gabinete do Presidente:

I- Secretária do Presidente.

SEÇÃO I
DA SECRETÁRIA DO PRESIDENTE

Artigo 7º À Secretária do Presidente, compete:

a) executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos;
b) organizar as audiências marcadas pelo Presidente, bem como consultá-lo e informá-lo sobre elas;
c) recepcionar pessoas que venham a procura do Presidente e encaminhá-las quando for o caso, a outros setores;
d) registrar compromissos e informações de interesse do Presidente para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Gabinete da Presidência e tomar as providências necessárias para sua observância;
e) proporcionar ao Presidente, completa assistência nos seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais e com os cidadãos do Município;
f) receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Gabinete do Presidente;
g) atender pessoalmente ao Presidente providenciando o necessário para lhe dar devidas condições de trabalho;
h) manter arquivo de documentos e papéis, que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
i) atender chamadas telefônicas;
j) reproduzir a máquina textos orais e escritos;
l) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
m) encarregar-se das relações do Presidente da Câmara Municipal com os órgãos Federal, Estadual e Municipal.
n) preparação de reuniões da Mesa Diretora;
o) confecção da Ata das Reuniões da Mesa Diretora.

Artigo 8º As atribuições inerentes ao cargo, encontra-se no Anexo I (I-R).

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA GERAL

Artigo 9º A Secretaria Geral, órgão Central do Sistema Operacional de Controle e Supervisão dos demais órgãos destinar-se-á:

a) prestar assistência imediata e apoio administrativo ao Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis;
b) auxiliar o Presidente na coordenação das atividades administrativas;
c) planejar, coordenar e executar os serviços constantes do sistema operacional da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Divinópolis;

d) elaborar pareceres sobre assuntos administrativos e sobre legalidade de matérias em tramitação na Casa;
e) administrar a Câmara Municipal de Divinópolis;
f) executar as tarefas afins relacionadas com o Gabinete do Presidente;
g) executar os serviços burocráticos, preparando, expedindo e arquivando a correspondência e atos relativos à administração;
h) exercer as atribuições concernentes à administração geral da Câmara Municipal de Divinópolis, no que tange ao expediente, comunicação, arquivo, material, pessoal, transporte, zeladoria, copa, segurança, contabilidade;
i) coordenar e fazer executar o contato direto;
j) redigir ofícios, cartas, despachos e demais expediente de acordo com normas pré-estabelecidas com o público em geral, através do protocolo;
l) redigir atos administrativos;
m) estudar e informar processos de pequenas complexidade, dentro de orientação geral;
n) elaborar e determinar a expedição de atos na Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de Portarias Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, Certidões, Leis, Contratos, Convocações em geral, Avisos e demais documentos;
o) supervisionar a preparação atos e resumos relativos às reuniões do Plenário;
p) observar os prazos dos Projetos remetidos para a sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
q) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
r) preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
s) coordenar e fazer executar, ante as solicitações, as informações e situações através do protocolo;
t) coordenar e fazer executar a tramitação e a série de procedimentos pelos quais o processo passa.

Artigo 10- Integram a Secretaria Geral, representados hierarquicamente, os seguintes órgãos:

I- Departamento de Apoio Legislativo

A- Seção de Controle de Processos e expediente;

a.1- Setor de Serviços Gerais
a.1.1- Serviço de apoio às Comissões;
a.1.2- Serviço de correspondência;
a.1.3- Serviço de protocolo;
a.1.4- Serviço de registro do expediente;

a.2- Setor de Assistência ao Vereador
a.2.1- Serviços de datilografia em geral

II- Departamento Financeiro

A- Seção de Controle de Pagamento e Processo
a.1- Setor de Tesouraria

a.1.1- Serviço de pagadoria
a.1.2- Serviço de compra e patrimônio.

B- Contabilidade

B.1- Serviço de Controle Orçamentário
B.2- Serviço de Contabilidade em Geral.

III- Seção Administrativa
A- Setor Pessoal
A.1- Serviço de Transporte;
A.2- Serviço de Arquivo e Almoxarifado;
A.3- Serviço de Manutenção.

Artigo 11- As atribuições inerentes aos setores e serviços encontram-se nos Anexos IV (IV-A e IV-E).

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO

Artigo 12- Ao Departamento de Apoio Legislativo, compete, coordenar o processo Legislativo, destinando-se a:

a) prestar assessoria ao Secretário Geral, nos assuntos de sua competência;
b) assessorar os demais órgãos do sistema operacional em seus trabalhos de planejamentos;
c) planejar, coordenar, implantar e manter atualizado o banco de dados;
d) encarregado da correspondência oficial da Câmara;
e) responsável pela biblioteca;
f) encarregado da tramitação das proposições;
g) responsável pela preparação de Reuniões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas;
h) responsável pela confecção de Atas;
i) dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
j) receber e registrar documentos de teor Legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
l) organizar em arquivos, a documentação relativa a cada vereador;
m) preparar a resenha do expediente e da Ordem do dia;
n) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa Diretora.

Artigo 13- Integram o Departamento de Apoio Legislativo, representados hierarquicamente, os seguintes órgãos:

I- Seção de Controle de Processo e Expedição
A- Setor de Serviços Gerais
a.1- Serviço de Apoio à Comissões;
a.2- Serviço de Correspondência;

a.3- Serviço de Protocolo;
a.4- Serviço de Registro de Expediente.

B- Setor de Assistência ao Vereador

b.1- Serviços de datilografia em geral;

Artigo 14- As atribuições inerentes aos setores e aos serviços, estão nos Anexos IV-D e IV-E.

SUB-SEÇÃO I

Seção de Controle de Processos e Expediente

Artigo 15- A Seção de Controle de Processos e Expediente, compete:

a) receber e verificar se os Projetos de Lei, do Executivo Municipal, estão com a documentação, necessária, e se não há irregularidades, e se houver, providenciar a sua regularização;

b) providenciar a redação final dos Projetos após aprovação das emendas;

c) atender os pedidos de retirada de proposições;

d) receber e verificar se os vetos do Executivo Municipal, estão dentro do prazo regimental;

e) atender aos Srs. Vereadores, sobre consultas diversas a respeito de proposições;

f) manter atualizado o arquivo de autoridades e entidades, bem como e de Leis, Resoluções, Decretos, vetos, Projetos rejeitados ou retirados;

g) preparar o expediente a ser assinado ou despachado;

h) promover a numeração e expedição da correspondência oficial.

Artigo 16- Integram a Seção de Controle de Processos e Expediente, representantes hierárquicos, os seguintes órgãos:

I- Setor de Serviços Gerais

a- Serviço de apoio às Comissões;
b- Serviço de correspondência;
c- Serviço de Protocolo;
d- Serviço de registro de expediente;

II- Setor de Assistência aos Vereadores a- Serviço de datilografia geral;

Artigo 17- As atribuições inerentes aos Setores e serviços, encontram-se nos Anexos: IV-D e IV-E.

Seção II
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Artigo 18- Ao Departamento Financeiro, compete, coordenar, orientar, decidir sobre assuntos relativos às finanças da Câmara Municipal de Divinópolis, especialmente sobre:

a- autorizar o pagamento da despesa legalmente empenhadas;
b- controlar os encargos da dívida pública;
c- realizar operações de critérios e administrar sua aplicação;
d- elaborar, coordenar, executar, analisar e controlar as atividades do processo de programação orçamentária;
e- fixar cotas mensais de recursos financeiros disponíveis para cada órgão;
f- planejar, coordenar, dirigir e fiscalizar seu próprio sistema operacional;
g- proceder aplicação financeira no Mercado de capitais;
h- proceder cálculos da remuneração dos Srs. Vereadores;
i- assinar em conjunto com o Presidente, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimento bancário;
j- proceder o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
k- autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário.
l- promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
m- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos, de sua competência;
n- determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
o- determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
p- promover no encerramento do exercício e entrega do saldo numerário em seu poder à tesouraria do Município;
q- elaborar a proposta orçamentária para cada exercício, ouvidos os órgãos e da Câmara Municipal de Divinópolis, e controle da execução do orçamento;
r- receber as cotas mensais orçamentárias e outros valores destinados à Câmara Municipal de Divinópolis e proceder os depósitos.

Artigo 19- Integram o Departamento Financeiro representantes hierarquicamente, os seguintes órgãos:

I- Seção de Controle de Pagamento e processos
a) a.1 - Serviço de pagadoria
a.2 - Serviço de compra e patrimônio
b) Contabilidade
b.1 - Serviço de controle orçamentário
b.2 - Serviço de contabilidade geral

Artigo 20- As atribuições inerentes aos setores e serviços, encontram-se no Anexo: IV-C.

SUB-SEÇÃO I

Artigo 21- A Seção de Controle de Pagamentos e Processos, compete:

a- autorizar o pagamento da despesa legalmente empenhada;
b- elaborar, coordenar, executar, analisar e controlar as atividades do processo de promoção orçamentária;
c- conferir processos de pagamentos;
d- requisitar talões de cheques aos bancos;
e- controle das doações dos senhores vereadores e da Presidência da Câmara Municipal de Divinópolis, às Escolas, Associações e Entidades assistenciais;
f- responsável pelo lançamento dos empenhos e pagamentos nas fichas de controle orçamentário;
g- conferência das notas de empenho, notas de pagamento e processos de pagamentos, das despesas e receita da Câmara Municipal de Divinópolis.

Artigo 22- Integram a Seção de Controle de Pagamento e Processos representados hierarquicamente, os seguintes órgãos:

I- Setor de Tesouraria
a- serviço de pagadoria;
b- serviço de compra e patrimônio;

II- Contabilidade

a- serviço de controle orçamentário;
b- serviço de contabilidade geral.

Artigo 23- As atribuições inerentes aos setores e serviços, encontram-se nos Anexos: IV-B e IV-C.

SEÇÃO III
SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 24- A Seção Administrativa, órgão Central do Sistema de Orientação, Coordenação, Fiscalização Administrativa, destinar-se-á a:

a) orientar, coordenar e fiscalizar as normas administrativas de manutenção e controle, pessoal e material;

b) organização de métodos de trabalhos nos demais órgãos;

c) organizar e manter atualizados os cadastros e registros funcionais dos servidores municipais;

d) promover o recrutamento e a seleção de candidatos ao serviço público municipal e o treinamento dos mesmos;

e) preparar os expedientes e atos de provimento e vacância de cargos públicos, a serem assinados pelo Presidente da Câmara Municipal;

f) proceder a análise e a classificação de cargos, elaborar e revisar periodicamente os planos de cargos e salários;

g) administrar a aquisição, recebimento, guarda e distribuição do material destinado ao consumo e a manutenção do sistema administrativo;

h) administrar o patrimônio municipal, registrando-o e promovendo seu seguro, guarda e conservação;

i) exercer a correção administrativa, visando o maior rendimento nos demais órgãos;

j) planejar, coordenar, dirigir e fiscalizar seu próprio sistema operacional;

l) elaborar relatórios quando solicitados pelos superiores;

m) elaborar impressos para o bom andamento dos serviços administrativos;

n) expedir certidões, declarações e atestados com base nos registros dos servidores para todos os fins legais previstos;

o) conceder, nos termos da Legislação em vigor, licença aos Servidores da Câmara Municipal;

p) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos Servidores previstas na Legislação em vigor;

q) promover a inspeção médica dos servidores da Câmara Municipal, para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como conceder férias;

r) processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do povo;

s) assinar as carteiras de identificação funcional dos funcionários da Câmara;

t) examinar e opinar em questão relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

u) cumprir e fazer cumprir a Legislação específica referente aos Servidores da Câmara Municipal;

v) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

x) executar outras tarefas inerentes à Seção Administrativa.

Artigo 25- Integram a Seção Administrativa, representados hierarquicamente, os seguintes Órgãos:

I- Setor de Pessoal
a) Serviço de Transporte;
b) Serviço de Arquivo/Almoxarifado
c) Serviço de manutenção;

Artigo 26- As atribuições ao Setor e aos Serviços, encontram-se no Anexo IV (IV-A).

SEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Artigo 27- À Seção de Comunicação da Câmara Municipal de Divinópolis, compete:

a) promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse do Gabinete e da Câmara Municipal de Divinópolis;

b) providenciar, junto aos Órgãos de Imprensa, escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal de Divinópolis;

c) preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

d) planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara Municipal de Divinópolis;

e) providenciar, junto à Imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e levar os atos antes de enviá-los para publicação;

f) apreciar as relações entre a Câmara Municipal de Divinópolis e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

g) executar contatos com a Imprensa;

h) coordenar e fazer executar as atividades de relações públicas;

i) coordenar e fazer executar as programações de comemorações cívicas;

j) prestar assistência promocional aos demais órgãos;

l) promover a divulgação de informações relativas às atividades da Administração;

m) divulgar notícias de interesse público, geradas pelos Vereadores ou pela Instituição como um todo;

n) defender, de comum acordo com a Mesa Diretora, a integridade e o respeito do Poder Legislativo;

o) auxiliar a Mesa Diretora, tecnicamente nos trabalhos que envolvam conhecimentos de comunicação e imprensa;

p) facilitar o trabalho dos jornalistas na divulgação ou na cobertura dos fatos que se desenrolam na Casa;

q) tomar conhecimentos do noticiário que envolva o Poder Legislativo do Município, e procurar corrigir eventuais distorções;

r) atender no âmbito da Comunicação Social as solicitações da Secretaria Geral.

Artigo 28- As atribuições inerentes ao cargo, encontra-se no Anexo I (I-Q).

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 29- A Assessoria Jurídica, Órgão Central do Sistema Operacional de negócios jurídicos, destinar-se-á a:

I- Representar a Câmara Municipal em qualquer instância Administrativa e/ou jurídica;

II- Prestar assistência jurídica aos demais órgãos da administração da Câmara Municipal;

III- Prestar serviços jurisdiscionais auxiliares em convenções, concorrências e escrituras;

IV- Promoção, aplicação e fiscalização das Leis Municipais, junto à justiça;

V- Zelar pela exata e uniforme observância da Lei, fiscalizando sua execução;

VI- Elaborar as minutas de contratos.

Artigo 30- Integram a Assessoria Jurídica, representados, hierarquicamente, os seguintes Órgãos:

I- Assessor Jurídico;
II- Secretária do Assessor Jurídico;

Artigo 31- As atribuições inerentes aos cargos, encontram-se nos anexos I-O e I-T.

TÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO, COMPOSIÇÃO,

REMUNERAÇÃO E PROGRESSÃO

CAPÍTULO I
DA CLASSIFICAÇÃO

Artigo 32- A classificação de cargos, quadro de servidores e política salarial dos serviços da Câmara Municipal de Divinópolis, obedecerão as seguintes diretrizes estabelecidas na presente Lei.

Artigo 33- Os Serviços da Câmara Municipal de Divinópolis, serão atendidos, por Servidores integrantes do Quadro da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis, constante do Anexo I, da presente Lei.

Artigo 34- Para efeito desta Lei:

I- Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um Servidor;

II- Função é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas, transitória ou eventualmente a um Servidor;

III- Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

Artigo 35- O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Divinópolis, é composta dos seguintes cargos:

I- Cargos de Carreira;
II- Cargos Isolados.

Artigo 36- O Provimento dos Cargos, na sua primeira investidura, dependerá de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, após a criação dos respectivos cargos, ressalvado o disposto no artigo 53, da presente Lei.

Artigo 37- Para as atividades inerentes à Câmara Municipal, como Poder Público, só se nomearão servidores, cujos deveres, direitos e vantagens estejam definidos nesta Lei, observados os artigos 50 e 51, Legislação Complementar e Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Artigo 38- No quadro de Servidores, a Política Salarial, obedecerá aos princípios de igualdade de vencimento para os cargos e funções de atribuições e responsabilidades iguais ou assemelhadas.

Artigo 39- Remuneração é a retribuição correspondente à soma dos vencimentos com os adicionais e as gratificações devidas aos Servidores pelo efetivo exercício do cargo.

Artigo 40- Os adicionais e as gratificações serão calculados sobre o valor do vencimento.

Artigo 41- O vencimento é o valor mensal atribuído ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Artigo 42- O valor atribuído no Anexo II, de valores dos vencimentos, correspondente à jornada diárias de trabalho:

I- Estatutário - 6 (seis) horas;

II- Celetista - 8 (oito) horas, limitado em 44 horas semanais (Constituição Federal).

Artigo 43- Os adicionais são pagos em função do tempo de serviço, nos termos da Consolidação das Leis trabalhistas e Legislação Complementar, para os Celetistas e nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos, para os Estatutários.

Artigo 44- Aos cargos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Divinópolis, aplicam-se no que couber, o sistema de classificação e níveis de vencimentos vigorantes para os serviços da Prefeitura Municipal de Divinópolis.

Artigo 45- Os vencimentos e as vantagens dos cargos e atribuições iguais ou assemelhadas, serão os mesmos nos dois Poderes.

Parágrafo Único- Os cargos da Câmara Municipal de Divinópolis, que não tiverem correspondência com os cargos da Prefeitura Municipal de Divinópolis, terão em qualquer tempo, levantadas suas atribuições, para adequada avaliação e consequente fixação de seus vencimentos, respeitado o sistema de retribuições vigorantes na Prefeitura Municipal de Divinópolis.

Artigo 46- Não haverá qualquer tipo de vinculação ou equiparação de vencimento entre cargos do serviço público municipal.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO

Artigo 47- Haverá no Quadro de Servidores progressão resultante, da passagem de um grau para outro, imediatamente superior à faixa de vencimento da respectiva classe.

Parágrafo Único- A progressão proposta no artigo precedente só ocorrerá se o cargo imediatamente superior estiver vago.

Artigo 48- Terá direito à progressão, o Servidor que:

I- Houver completo o interstício de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias, de efetivo exercício, a partir da presente Lei;

II- houver obtido, relativamente, no período de interstício, conceito mínimo de merecimento;

III- não tenha sido punido, não tenha faltado ao serviço por mais de quinze dias, durante o interstício.

Artigo 49- Não se computará para integralização do período de que trata o item I, do artigo precedente, o tempo em que o servidor se encontrar, por qualquer motivo afastado do efetivo exercício do cargo, excetuando-se os casos de:

I- férias regulamentares;
II- férias prêmio;
III- licença para tratamento de saúde até 90 (noventa) dias;
IV- licença, gala ou nojo, até oito (8) dias;
V- licença do acidente de trabalho;
VI- licença maternidade;
VII- licença paternidade;

Artigo 50- A progressão é assegurada por ato expresso da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal efetivá-la, após o parecer final do Secretário-Geral.

TÍTULO IV
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E GRATIFICAÇÕES

CAPÍTULO I
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 51- Além do vencimento, o Servidor perceberá as seguintes vantagens:

I- ajuda de custo;

II- diárias;
III- salário-família;
IV- auxílio doença;
V- auxílio funeral;
VI- auxílio-natalidade;
VII- abono-natalino;
VIII- adicional por tempo de serviço;
IX- abono de 50%, da remuneração das férias.

DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 52- Conceder-se-á gratificação:

I- por tempo de serviço (quinquênio e triênio);
II- de função:

a) Chefe de Departamento = 10%
b) Chefe de Seção = 12,5%
c) Chefe de Setor = 15%
d) Secretária do Gabinete = 30%
e) Motorista do Gabinete = 30%

III- pela prestação de serviços extraordinários;
IV- de tempo integral;
V- especial: observado o artigo 61, desta Lei.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 53- Os Servidores da Câmara Municipal de Divinópolis, serão regidos:

I- ESTATUTÁRIOS - pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II- CELETISTAS - pela Consolidação das Leis Trabalhistas e Legislação Complementar.

Artigo 54- Os atuais Servidores, beneficiados com a estabilidade, pelo artigo 19, da Constituição Federal - Disposições transitórias - são dispensadas as exigências contidas em Lei e serão remanejados, para os cargos inerentes às funções hoje exercidas, constantes da presente Lei, por Portaria.

Artigo 55- Os Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Divinópolis, serão regidos por Regulamento Interno da Câmara, a ser instituído pela Mesa Diretora, ao qual estarão sujeitos todos os Servidores da Casa.

Artigo 56- A remuneração dos atuais Servidores, não poderá sofrer redução de qualquer espécie, em função dos cargos e salários criados pela presente Lei, que serão entendidos, para cargos iniciais de carreira.

Artigo 57- Os atuais cargos, constantes da Estrutura Administrativa atual da Câmara Municipal de Divinópolis, não constantes da presente Lei, serão considerados extintos.

Artigo 58- Fica assegurado aos Servidores da Câmara Municipal de Divinópolis, isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições ou assemelhada do Poder Executivo, inclusive direitos e vantagens.

Artigo 59- A distribuição de funções para os cargos da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis criados por esta Lei, constam do Anexo I (I-A a I-T).

Artigo 60-^ Os anexos I (I-A a I-T); II, III e IV (IV-A

a IV-E), ficam obrigatoriamente observado o que dispuser:

I- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, para os Servidores Estatutários;

II- Consolidação das Leis Trabalhistas e Legislação Complementar, para os Servidores Celetistas.

Artigo 62- A gratificação especial, prevista no artigo 51, inciso V, será distribuída aos Servidores da Câmara Municipal de Divinópolis, ao final de cada exercício financeiro, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal no valor do saldo disponível final da dotação orçamentária - Pessoal Civil.

Artigo 63- Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor, no dia 1º de dezembro de 1.988.

Divinópolis, 28 de dezembro de 1988.

ARISTIDES SALGADO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Publicação Jornal Agente, nº 22, de 30 de dezembro de 1988

ANEXO I
DENOMINAÇÕES DE CARGOS E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO - C.P.E.

Anexo I-A - Secretário Geral
Anexo I-B - Chefe de Departamento
Anexo I-C - Chefe de Seção
Anexo I-D - Chefe de Setor
Anexo I-E - Auxiliar de Serviço III
Anexo I-F - Auxiliar de Serviço II
Anexo I-G - Auxiliar de Serviço I
Anexo I-H - Telefonista II
Anexo I-I - Motorista
Anexo I-J - Telefonista I
Anexo I-L - Contínuo
Anexo I-M - Zeladoria
Anexo I-N - Cantineira

C.I.

Anexo I-O - Assessoria Jurídica
Anexo I-P - Contador
Anexo I-Q - Chefe de Seção de Comunicação
Anexo I-R - Secretária do Presidente
Anexo I-S - Motorista do Presidente
Anexo I-T - Secretária do Assessor Jurídico

ANEXO I - A - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Secretário Geral

CÓDIGO: C.P.E.I. - NÍVEL: XIV

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Possuir diploma de curso superior, relacionado com sua área;
* Conhecimento de serviços de Secretária e Administração em Geral;
* Experiência mínima de 4 (quatro) anos em Chefia de Departamento

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:
ACESSO:
DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Coordenar trabalhos de planejamento, organização e controle das atividades da Administração Municipal;
* Estabelecer prioridades na elaboração de planos, programas e Projetos municipais a seu cargo;
* Prestar assessoria ao Sr. Presidente, demais membros da Mesa Diretora;
* Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

ANEXO I - B - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO
CARGO: Chefe de Departamento
CÓDIGO: C.P.E. II - NÍVEL: XII

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

* Instrução superior;
* Conhecimento dos serviços inerentes ao Departamento chefiado;
* Experiência mínima de 4 (quatro) anos em Chefia de Seção.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

ACESSO: Secretaria Geral

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Chefiar o Departamento, planejando, organizando, coordenando e controlando as atividades pertinentes à respectiva área de competência;

* baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;

* zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;

* Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - C - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Chefe de Seção

CÓDIGO: C.P.E.III - NÍVEL: X

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima de 2º grau completo
* Conhecimento dos serviços inerentes a Seção Chefiada;
* Experiência mínima de 4 (quatro) anos em Chefia de Setor.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais
ACESSO: Chefe de Departamento

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Chefiar a Seção, planejar, organizar, coordenar, e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
* baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
* zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
* Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

ANEXO I - D - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Chefe de Setor
CÓDIGO: C.P.E.IV - NÍVEL: IX
REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima de 2º grau completo
* Conhecimento dos serviços inerentes ao Setor Chefiado;
* Experiência mínima de 4 (quatro) anos de auxiliar de serviço.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO: Chefe de Seção

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Chefiar setor e promover a execução das respectivas atividades pertinentes à respectiva área de competência;

* cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço;

* zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;

* Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

ANEXO I - E - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Auxiliar de Serviço III

CÓDIGO: C.P.E.V - NÍVEL: VI

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima: 1º grau
* Conhecimento do serviço executado
* Experiência mínima de (três) anos, como auxiliar de serviço II.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO: Chefe de Setor

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Prestar serviços de datilografia
* Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
* organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
* distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
* realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara Municipal;
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - F - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Auxiliar de Serviços II

CÓDIGO: C.P.E.VI - NÍVEL: IV

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima – 1º grau completo
* Conhecimento do serviço executado
* Experiência mínima de três anos como auxiliar I.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO: Auxiliar de Serviço III

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Prestar serviços de datilografia em geral

* outras atividades inerentes ao Serviço e ordem superior.

ANEXO I - G - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Auxiliar de Serviços I

CÓDIGO: C.P.E.VII - NÍVEL: III

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima – 1º grau
* Conhecimento do serviço executado

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO: Auxiliar de Serviço II

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Prestar serviços de datilografia;
* distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - H - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Telefonista II

CÓDIGO: C.P.E.VIII - NÍVEL: V

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima: 1º grau
* experiência mínima: 1 ano

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO:

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;

* manter atualizada a relação de nºs de telefones dos diversos setores da Prefeitura e outros interesse da Câmara Municipal;

* zelar pelo equipamento telefônico;
* prestar informações ao público em geral;
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - I - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Motorista

CÓDIGO: C.P.E.IX - NÍVEL: V

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima – 1º grau
* Conhecimento em geral de veículo e mecânica
* experiência mínima de dois anos como motorista profissional

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO: Motorista Gabinete

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Dirigir o carro oficial do Legislativo;
* manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciado conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
* atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - J - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Telefonista I

CÓDIGO: C.P.E.X - NÍVEL: III

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima: 1º grau
* experiência mínima: 1 ano

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO: Telefonista II

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
* manter atualizada a relação de nºs de telefones dos diversos setores da Prefeitura e outros interesse da Câmara Municipal;
* zelar pelo equipamento telefônico;
* prestar informações ao público em geral;
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - L - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Contínuo

CÓDIGO: C.P.E.XI - NÍVEL: II

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima: 1º grau
* conhecimento do serviço executado experiência mínima três anos como contínuo

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO: Auxiliar de Serviço I

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Serviços gerais, inclusive datilografia;
* executar serviços auxiliares de natureza variada, interna e externamente, como serviços de mensagens, sob regime de confiança da autoridade a que esteja subordinada;
* distribuir e recolher correspondências, documentos e volumes diversos;
* executar serviços externos em bancos, repartições públicas, entidades de classe ou outras organizações;
* Providenciar a reprodução de cópia de documentos solicitados;
* transmitir recados, de acordo com instrução recebida;
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - M - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Zeladoria

CÓDIGO: C.P.E.XII - NÍVEL: I

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima: 1º grau

* experiência anterior em serviços semelhantes - três anos

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO: Auxiliar de Serviço I

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Serviço de limpeza, faxina e demais;
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - N - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Cantineira

CÓDIGO: C.P.E.XIII - NÍVEL: I

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima: 1º grau
* experiência anterior em serviços semelhantes - três anos

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO: Auxiliar de Serviço I

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Serviços inerentes ao cargo
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - O - DENOMINA €□□é□O DO CARGO E CONDI□€□□ï ES DE PROGRESS é O

CARGO: Assessor Jurídico

CÓDIGO: C.I - I – NÍVEL: XIII

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução superior - curso de direito
* experiência profissional mínimo de dois anos

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Cargo Isolado

ACESSO:

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Assessoria Jurídica à Câmara Municipal e à Mesa Diretora;
* Elaboração de pareceres e consultas na área;
* assistência às Comissões da Câmara Municipal;
* outras atividades inerentes ao cargo ou ordem do Presidente ou qualquer membro da Mesa Diretora.

ANEXO I - P - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Contador

CÓDIGO: C.I. II - NÍVEL: XI

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Ser bacharel em ciências contábeis e possuir experiência comprovada na área pública municipal.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO: Departamento Financeiro

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* coordenar trabalhos de planejamento, organização e controle das atividades contábeis do Município;
* estabelecer prioridades na elaboração de planos, balanços, balancetes, prestação de contas de Convênios e controle de fundos;
* prestar assistência técnica ao Presidente e/ou aos membros da Mesa Diretora e Vereadores;

* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

* zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.

ANEXO I - Q - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Chefe de Seção de Comunicação

CÓDIGO: C.I. III - NÍVEL: X

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima 2º grau completo e/ou superior
* experiência anterior em imprensa, publicidades, ou relações sociais.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Cargo Isolado

ACESSO:

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Divulgação de Atos Legislativos a notas oficiais
* preparação de solenidades ou sessões solenes;
* Organização de entrevistas e congêneres;
* outras atividades inerentes ao cargo ou ordem superior.

ANEXO I - R - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Secretária do Presidente

CÓDIGO: C.I. IV - NÍVEL: VIII

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima 2º grau completo
* conhecimento na área de relações públicas
* experiência mínima de dois anos como Secretária

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Cargo Isolado

ACESSO:

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização documentos;

* organizar as audiências marcadas pelo Presidente, bem como consultá-lo e informá-lo sobre elas;

* Recepcionar pessoas que venham à procura do Presidente e encaminhá-las quando for o caso, a outros setores;
* Registrar compromissos e informações de interesse do Presidente, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Presidente da Câmara;
* atender as chamadas telefônicas;
* reproduzir à máquina textos orais e escritos;
* preparação de reuniões da Mesa Diretora;
* confecção de Atas da Mesa Diretora;
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - S - DENOMINAÇÃO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Motorista do Presidente

CÓDIGO: C.I. V - NÍVEL: VII

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima – 1º grau
* Conhecimento em geral de veículo e mecânica
* experiência mínima de três anos, como motorista I

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais

ACESSO:

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* Dirigir o veículo oficial do do Gabinete da Presidência, transportando o Presidente;
* manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciado conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
* atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO I - T - DENOMINAÇO DO CARGO E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

CARGO: Secretária do Assessor

CÓDIGO: C.I. VI - NÍVEL: III

REQUISITOS PRA PROVIMENTOS:

* Instrução mínima 2º grau completo

* experiência mínima de dois anos como Secretária

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

Cargo Isolado

ACESSO:

DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO:

* executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização documentos;
* organizar as audiências marcadas pelo Assessor, bem como consultá-los e informá-los sobre elas;
* Registrar compromissos e informações de interesse do Presidente, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho;
* reproduzir à máquina textos orais ou escritos;
* executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO II

Cargos, Níveis de vencimentos e gratificações

CARGOS DE CARREIRA VENCIMENTO
CÓDIGO DISCRIMINAÇÃO Nº C NÍVEL VALOR

C.P.E - I Secretário Geral..... 1 XIV 240.510,00
C.P.E - II Chefe de Departamento..... 2 XII 177.280,00
C.P.E - III Chefe de Seção..... 3 X 139.713,00
C.P.E - IV Chefe de Setor..... 4 IX 111.774,00
C.P.E - V Auxiliar de Serviços III..... 4 VI 53.963,00
C.P.E - VI Auxiliar de Serviços II..... 4 IV 42.224,00
C.P.E - VII Auxiliar de Serviços I..... 4 III 37.326,00
C.P.E - VIII Telefonista II..... 1 V 47.273,00
C.P.E - IX Motorista..... 1 V 47.273,00
C.P.E - X Telefonista I..... 1 III 37.326,00
C.P.E - XI Contínuo..... 1 II 31.839,00
C.P.E - XII Zeladoria..... 1 I 23.700,00
C.P.E - XIII Cantineira..... 1 I 23.700,00

CARGOS ISOLADOS VENCIMENTO

CÓDIGO DISCRIMINAÇÃO Nº C NÍVEL VALOR

C.I - I Assessoria Jurídica..... 1 XIII 198.041,00

C.I - II Contador..... 1 XI 175.680,00

C.I - III Chefe de Seção de Comunicação. 1 X 139.713,00

C.I - IV Secretária do Presidente..... 1 VIII 98.045,00

C.I - V Motorista do Presidente..... 1 VII 70.903,00

C.I - VI Secretária do Assessor..... 1 III 37.326,00

GRATIFICAÇÕES

CÓDIGO ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS % HISTÓRICO

C.P.E - II Chefe de Departamento..... 10 função
C.P.E - III Chefe de Seção..... 12,5 função
C.P.E - IV Chefe de Setor..... 15 função
C.I - IV Secretária do Presidente..... 30 função
C.I - V Motorista do Presidente..... 30 ajuda de custo

ANEXO III

TABELA SALARIAL

NÍVEIS VENCIMENTOS

I..... 23.700,00
II..... 31.839,00
III..... 37.326,00
IV..... 42.224,00
V..... 47.273,00
VI..... 53.963,00
VII..... 70.903,00
VIII..... 98.045,00
IX..... 111.774,00
X..... 139.713,00
XI..... 175.680,00
XII..... 177.280,00
XIII..... 198.041,00
XIV..... 240.510,00

ATRIBUIÇÕES DE SETORES E SERVIÇOS
ANEXOS - IV-A Setor Pessoal
IV-B Setor Tesouraria
IV-C Contabilidade
IV-D Setor Serviços Gerais
IV-E Setor de Assistência ao Vereador

ANEXO IV-A

SETOR PESSOAL

Atribuições:-

- Apoio à Seção Administrativa;

- Confecção da Folha de Pagamento de Vereadores e Funcionários;

- Confecção de Contra-Cheques de Pessoal e Vereadores;

- Confecção das Guias de Recolhimento de Obrigações;
- Confecção de Demonstrativos das Obrigações Patronais para repasse à Tesouraria;
- Confecção dos Demonstrativos dos descontos em geral em folha de pagamento para Tesouraria;
- Controle de fichas financeiras;
- Declarações, quando solicitadas pelos Vereadores;
- Controle do relógio de ponto - Cartões de ponto e acerto do relógio;
- Controle da escala de servidores para reuniões;
- Emitir ordens de farmácia;

- Controlar a frequência do setor;
- Emitir e controlar a expedição de carteiras de identificação funcional;
- Coordenar os serviços de transporte, arquivo, almoxarifado e manutenção.

SERVIÇO DE TRANSPORTE

- promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara;
- fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- promover o controle dos gastos de óleo, quilometragem rodada,
combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;
- comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;
- providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara
- zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da Legislação de trânsito em vigor;
- organizar as escalas de serviços dos motoristas e veículos;
- executar tarefas correlatas inerentes ao Cargo.

SERVIÇO DE ARQUIVO

- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- promover o colecionamento, a encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações biblioteca;
- receber e manter no almoxarifado, controlado por fichas, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Câmara Municipal de Divinópolis, os materiais de maior consumo;

- executar tarefas correlatas inerentes ao cargo.

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

- promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos horários regulamentares;
- mandar astear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- promover a manutenção do serviço de copa da Câmara Municipal de Divinópolis;
- responsável pelo lanche oferecido aos funcionários e Vereadores;
- responsável pela guarda das chaves das dependências da Câmara Municipal de Divinópolis;
- executar tarefas correlatas inerentes ao cargo.

ANEXO IV-B

SETOR DE TESOURARIA

Atribuições:-

- Apoio à Seção de Controle de pagamento e processo;

- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal de Divinópolis em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos, fornecendo elementos quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

- Promover o recolhimento das contribuições previdenciárias tributárias e quaisquer outros de responsabilidade da Câmara Municipal de Divinópolis;

- Confecção de Notas de Empenho, Notas de Pagamento e processos de pagamento das despesas e receitas da Câmara Municipal de Divinópolis;

- Controle do livro caixa de contas correntes;

- Recebimentos de Notas Fiscais de compras, recibos, processando sua classificação para empenho;

- Controle de assinaturas de jornais, revistas e outros;

- Responsável pelo serviço de arquivo da documentação da Tesouraria;

- Executar outras tarefas inerentes ao Setor.

SETOR DE PAGADORIA

- receber e conferir todos os processos destinados aos pagamentos das despesas autorizadas;
- proceder, quando for o caso, comunicação a fornecedores ou beneficiários para comparecimento à Câmara Municipal de Divinópolis;
- proceder o pagamento das despesas autorizadas, colhendo as respectivas quitações em cada processo;
- devolver os processos liquidados, após conferência, para arquivo;
- executar tarefas correlatas inerentes ao cargo.

SERVIÇO DE COMPRA E PATRIMÔNIO

- responsável pelas compras da Câmara Municipal de Divinópolis,
devendo determinar, tendo em vista o montante previsto e o sistema a ser adotado para a compra;
- proceder quando for o caso, licitações para aquisição de materiais permanentes e de consumo de uso corrente, submetendo ao exame do Presidente, resultado da licitação;
- promover a organização do cadastro de fornecedores e manter atualizado o catálogo de materiais;
- controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando a cobrança, quando for o caso;
- promover em conjunto com o almoxarifado, o controle de estoque de material de consumo da Câmara Municipal de Divinópolis;
- promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Divinópolis mantendo-os devidamente cadastrados;
- determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;

- receber as notas de compras e as faturas dos fornecedores, encaminhando as mesmas ao Setor de Tesouraria e os materiais ao almoxarifado;

- executar taredas correlatas inerentes ao cargo.

ANEXO IV-C

CONTABILIDADE

Atribuições

- Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal de Divinópolis, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar os balancos, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os funcionários encarregados;

- Visar todos os documentos contábeis;
- Organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal de Divinópolis, em todas as suas fases;
- Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

– Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Divinópolis;

- Elaborar até o dia 1º de cada mês, o balancete da receita e da despesa da Câmara Municipal de Divinópolis, afixando-a no mural;

- Manter atualizado o controle das contas bancárias da Câmara Municipal de Divinópolis e proceder mensalmente a conciliação bancária, à vista dos extratos;

- Coordenação do plano de contas cuidando para que atenda as necessidades da Câmara Municipal de Divinópolis;

- Executar outras tarefas inerentes ao Setor.

SERVIÇOS DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

- apoio à Contabilidade;

- acompanhar o orçamento da Câmara Municipal de Divinópolis, em todas as suas modificações, no exercício;

- conferir todos os processos encaminhados à contabilidade;

- promover o entrosamento da contabilidade com o Departamento Financeiro para que haja perfeita consonância do mesmo;

- promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

- executar tarefas correlatas inerentes ao cargo.

SERVIÇO DE CONTABILIDADE GERAL

- apoio à Contabilidade;

- organização e classificação de documentos contáveis;

- mecanografia e/ou digitação (Implantação computador);

- encaminhar balancetes mensais à contabilidade;

- fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

- aplicação e controle do Plano de Contas adaptando suas variações dentro do exercício;

- executar outras atividades inerentes ao serviço de contabilidade geral.

ANEXO IV-D

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

- Encarregado da tramitação de proposições e vetos em geral e controle dos respectivos processos;

- Encarregado de elaboração de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas e Resoluções Finais;

- Preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia;

- Organizar e manter em arquivo, separadamente, os Processos destinados à Ordem do Dia;

- Providenciar a publicação das Leis, Resoluções e demais Atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;

SERVIÇO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE

- promover o registro das Atas, Pareceres, e Relatórios das Comissões;

- receber e registrar documentos de teor legislativo e juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua manutenção interna;

- organizar o livro de presença dos Vereadores às Reuniões do Plenário;

- providenciar o registro apropriado dos Atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Atos, Instruções e Avisos, assim como

Pareceres e Votos em separado das Comissões;

- executar outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO IV-E

SETOR DE ASSISTÊNCIA AO VEREADOR

Atribuições

- Apoio à Seção de Controle e Expediente;

- Responsável pela confecção de: Cartas de Apresentação /Correspondência Pessoal

- Responsável pelo entrosamento do Vereador com o Público;

- Atender as necessidades particulares do Vereador, vetado ao contínuo da Câmara Municipal de Divinópolis;

- Executar outras atividades inerentes ao Setor.

SERVIÇO DE DATILOGRAFIA EM GERAL

- apoio ao Setor de Assistência ao Vereador;

- datilografia em geral;

- executar outras atividades inerentes ao cargo.

- Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções e outros Atos de interesse da Câmara;

- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

- Encarregado da manutenção da biblioteca;

- Organizar em arquivo, a documentação relativa a cada Vereador;

- Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de Projetos de Lei e outros processos;

- Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

- Executar outras atividades inerentes ao Setor.

SERVIÇO DE APOIO AS COMISSÕES

- apoio ao Setor de Serviços Gerais;

- datilografia de Pareceres, Relatórios e Emendas;

- promover o controle dos prazos de permanência dos Projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

- encaminhar pedidos de informações a quem de direito;

- comunicar aos Presidentes das Comissões os excessos de prazos;

- executar outras atividades inerentes ao cargo.

SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA

- apoio ao Setor de Serviços Gerais;

- encarregado da elaboração e expedição da correspondência oficial da Câmara Municipal de Divinópolis;

- preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

- promover a numeração e expedição da correspondência oficial;

- executar outras atividades inerentes ao cargo.

SERVIÇO DE PROTOCOLO

- promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal de Divinópolis;

- preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

- promover a numeração e expedição da correspondê ^ ncia oficial;

- executar outras atividades inerentes ao cargo.

SERVIÇO DE PROTOCOLO

- promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

- fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substantivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

- promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

- executar outras atividades inerentes ao cargo.