



PUBLICAÇÃO

Certifico que nos termos da legislação vigente atual, publiquei este(a) Lei na sede desta prefeitura no período de: 19 / 10 / 2015 a / / por afixação em quadro próprio. O referido é verdade, Dou fé.
Mirabela-MG, 19 / 10 / 2015


(Responsável)

LEI MUNICIPAL Nº 1.139

de 19 de outubro de 2015

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mirabela - MG, e contém outras providências.

A Câmara Municipal de Mirabela/MG, por seus representantes aprovou e eu, CARLUCIO MENDES LEITE, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o plano de cargos e salários dos servidores da Câmara Municipal de Mirabela - MG, na forma desta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos e salários dos servidores Municipais da Câmara Municipal de Mirabela - MG tem por objetivo os seguintes princípios:

- I** - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores;
- II** - Criar condições para a realização pessoal, e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III** - Garantir a valorização dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional, desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;
- IV** - Assegurar remuneração dos servidores compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência e tempo de serviço;
- V** - Constituir um quadro funcional permanente;

SEÇÃO II

DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 3º Para estrutura desta Lei consideram-se as seguintes definições:

expl



Município de Mirabela

ESTADO DE MINAS GERAIS



I – SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DA CÂMARA – Pessoa legalmente investida no cargo público ou função pública da Câmara Municipal de Mirabela - MG, conforme os princípios estabelecidos nesta Lei;

II – Cargo Público – Titularidade e responsabilidade criadas por Lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres da Câmara Municipal.

III - Função Pública - É o conjunto de atividades afins de cargos que se comete ao servidor.

IV - Cargo Efetivo - É o cargo criado em Lei, integrante do Quadro de Carreira dos Servidores Municipais da Câmara, com recrutamento através de concurso público.

V - Cargo em Comissão - É o cargo em nível de chefia, assessoramento, ou direção da Câmara municipal, demissível "Ad Nutum";

VI - Função de Confiança - É o cargo ou função de chefia ou assessoramento, que se comete ao servidor efetivo da Câmara municipal.

VII - Estágio Probatório - É de 3 (Três) anos, período durante o qual o Servidor concursado será avaliado quanto a sua aptidão e capacidade, nos critérios previstos na CF/88, nessa Lei, para tornar-se servidor efetivo.

VIII - Jornada de Trabalho - É a carga horária diária, semanal ou mensal que se comete ao Servidor para desempenhar as atribuições de seu cargo ou função, com ponto de trabalho comprovado e remuneração correspondente.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura Administrativa funcional da Câmara Municipal de Mirabela - MG, é composta de cargos de provimentos efetivo e cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, criados por esta lei, são os constantes do anexo I.

Art. 6º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e a jornada de trabalho semanal são os constantes do anexo I.

Art. 7º O nível de escolaridade exigido para os cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo I.

Art. 8º As atribuições dos cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo III.

SEÇÃO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

exp. 1
Almeida

Município de Mirabela

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 9º Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, criados por esta lei são os constantes do anexo II.

Art. 10. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e a jornada de trabalho semanal são os constantes do anexo II.

Art. 11. O nível de escolaridade exigido para os cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo II.

Art. 12. As atribuições dos cargos de provimento comissão são os constantes do anexo IV.

CAPITULO III

SEÇÃO I

DO REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR

Art. 13. O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Mirabela - MG é o ESTATUTÁRIO, vedada, qualquer outra vinculação de Trabalho, nos termos equiparados às determinações da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Primeiro. O Regime Estatutário estabelece as relações jurídicas entre o Servidor Público e a Administração, com base nos princípios constitucionais pertinentes às relações de trabalho no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo Segundo. O REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO estabelece unilateralmente, o regulamento e as condições de exercício das funções, prescrevendo os direitos e deveres dos servidores e impondo requisitos de eficiência, capacidade, sanidade, moralidade e tudo o mais que julgar conveniente para investidura do cargo e desempenho da função.

CAPITULO IV

SEÇÃO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 14. Constituem etapas de carreira:

- I – o ingresso;
- II – a promoção;
- III – a progressão;
- IV – o acesso;
- V – o comissionamento;

Art. 15. O INGRESSO no serviço público da Câmara Municipal de Mirabela - MG, se dá no padrão

etp *Luciano*



inicial do respectivo alinhamento de cargos, atendido os requisitos de escolaridade, e dependerá de prévia aprovação em concurso público, observada a ordem de classificação, reservadas as nomeações para os Cargos de Provimento em Comissão e ou Função de Confiança declarados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração;

Art. 16. A PROMOÇÃO é a passagem do servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, para cargo vago imediatamente superior da mesma série de Classe, pelo critério de merecimento;

Parágrafo Primeiro. Para candidatar-se à Promoção, o Servidor deverá satisfazer os seguintes pré-requisitos, além daqueles previstos no Estatuto:

- I – Encontrar-se em evidente exercício na condição de titular do cargo de Provimento Efetivo;
- II – Ter no mínimo, dois anos de exercício no Cargo, depois de cumprido o Estágio Probatório;
- III – Não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores;

Parágrafo Segundo. Satisfeitos os pré-requisitos indicados no Parágrafo 1º, o Servidor poderá ser promovido a critério da Mesa diretora da Câmara Municipal, observada a disponibilidade financeira;

Art. 17. A PROGRESSÃO é a movimentação do Servidor dentro das faixas de Referências de vencimentos da Classe à qual teve acesso, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com consequente elevação de rendimentos;

Art. 18. O ACESSO é a passagem do Servidor ocupante de Cargo da Classe imediatamente anterior, para a expressão inicial da Classe imediatamente seguinte, sem prejuízos da sua remuneração atual, observada a qualificação funcional;

Art. 19. O COMISSIONAMENTO é o ato em que o Servidor é designado ou nomeado para exercer o Cargo de Provimento em comissão ou Função de Confiança, por indicação do Presidente da Câmara Municipal;

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 20. A estrutura de evolução funcional da Câmara Municipal será regida nas formas de Progressão Horizontal e Vertical.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

Art. 21. A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor público de seu nível definido inicialmente para o outro seguinte, gradativamente observando-se os limites máximos de sua classe, critérios de antiguidade, avaliação de sua qualificação profissional e desempenho em sua função.

Art. 22. O julgamento do servidor público da Câmara municipal à Progressão Funcional Horizontal deverá

Handwritten signatures and initials in blue ink.



enquadrar-se nos seguintes requisitos e normas:

I – Completar dois anos de efetivo exercício no nível correspondente a sua referência:

a) O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo a que pertence por qualquer motivo, não será computado para efeito do que trata o Inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

b) A contagem e pontos do tempo de serviço para o novo período será sempre iniciada a partir do dia seguinte à aquele em que o servidor municipal houver completado o período anterior;

c) Não se interromperá a contagem de pontos do tempo de serviço, quando o servidor cumprir interstício aquisitivo para o exercício de cargo ou função de confiança.

d) Não terá vantagem à Progressão Funcional Horizontal, o servidor municipal que houver sofrido no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança, por efeito de Inquérito Administrativo.

Art. 23. A primeira concessão da progressão horizontal dar-se-á após o servidor ter sido aprovado no estágio probatório.

Art. 24. A cada progressão horizontal ao servidor é assegurado, um acréscimo nos seus vencimentos correspondentes a 3% (três por cento).

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Art. 25. A Progressão Vertical é a passagem de servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe.

Art. 26. Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I – Ter avançado horizontalmente Classe em que esteja posicionado no mínimo, 5 (cinco) vezes;

II – Não ter sido punido em processo disciplinar nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a progressão;

III – Haver sido aprovado nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho.

Art. 27. Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na série seguinte do seu cargo, sendo-lhe assegurado em acréscimo nos seus vencimentos correspondentes a 10% (dez por cento).

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 28. A avaliação do Desempenho Funcional do Servidor é o instrumento utilizado para aferição de

ETP *Assinatura*



cumprimento de suas obrigações e os índices de evolução dos seus conhecimentos profissionais.

Art. 29. No regulamento de avaliação de desempenho funcional, serão estabelecidas normas que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público municipal e condições em que sejam exercidas, mediante as seguintes características fundamentais:

- I – Periodicidade;
- II – Contribuição do servidor público à realização dos propósitos da Câmara Municipal;
- III – Comportamento do servidor, relacionado à sua disciplina e caráter profissional;
- IV – Prévia análise dos requisitos de formação profissional do servidor público.

Art. 30. O regulamento de avaliação de desempenho funcional dos servidores da Câmara Municipal de Mirabela - MG, será aprovado por resolução de iniciativa da mesa diretora.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 31. Os servidores da Câmara terão isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas dentre os poderes Executivo e Legislativo, ressalvada as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 32. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, os direitos seguintes:

- I – Salário base não inferior ao Salário Mínimo fixado em Lei Federal;
- II – Irredutibilidade de Salário Base, salvo em convenção ou acordo coletivo;
- III – Décimo Terceiro Salário com base na remuneração integral;
- IV – Salário Família para seus dependentes;
- V – Duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais;
- VI – Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- VII – Remuneração do serviço extraordinário, superior no mínimo em 50% (cinquenta por cento) da hora normal;
- VIII – Gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais que o salário normal;
- IX – Licença à gestante, remunerada nos termos da legislação federal;
- X – Licença à paternidade, nos termos da Lei;
- XI – Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;
- XII – Proibição de diferenças de salários, de exercícios de funções e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
- XIII - Diárias para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção, quando a serviço, se afastar do município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, conforme estabelecido em resolução da Câmara.

exp
Quero



CAPITULO V
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 33. O Concurso Público é o meio técnico posto a disposição da Administração Pública para obter-se moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público, e ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atenda aos requisitos da Lei, consoante determina o Artigo 37º da Constituição da República.

Art. 34. A conclusão e homologação dos resultados do Concurso Público darão direito a todos os candidatos, observado o prazo de vigência daquele exame de seleção, de serem nomeados obedecendo a ordem de classificação.

Art. 35. Todo Concurso Público terá validade de dois anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 36. Todo Concurso Público que for realizado pela Câmara Municipal de Mirabela - MG, será acompanhado por uma comissão formada de 03 (três) Vereadores, escolhidos e nomeados pelo presidente através de portaria.

Art. 37. As normas do Concurso Público, prazo de validade, número de vagas por cargo, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização, serão fixadas em Edital, observados os princípios legais.

CAPITULO VI
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 38. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado na Câmara de Mirabela - MG.

Art. 39. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

- I - Substituir servidor, durante o impedimento do titular;
- II - Permitir a execução de programas especiais de trabalho para atender necessidades conjunturais que demandam a atuação da Câmara, por profissionais habilitados;
- III - Exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não exista candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;
- IV - Desempenho de atividade que, pela sua natureza e temporalidade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público;

exp
Assina



Art. 40. As contratações de que trata este capítulo terão dotação orçamentária específica, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até mais 12 (doze) meses,

Art. 41. Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- a) Remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhado cargo ou função do quadro permanente do Município;
- b) Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, igual dos servidores efetivos.
- c) Inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Até a nomeação dos servidores aprovados no concurso público, o Presidente da Câmara poderá, em caráter excepcional, contratar por tempo determinado servidores para os cargos de provimento efetivos criados por esta lei.

Parágrafo único. A nomeação dos servidores aprovados em concurso público deverá ocorrer em no máximo 30 (trinta) dias após a homologação definitiva do concurso público.

Art. 43. Revogam-se os dispositivos em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 905/2008.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2016.

Mirabela-MG, 19 de Outubro de 2015.

Carlúcio Mendes Leite
= Prefeito Municipal de Mirabela =

Marcos André Ferreira de Oliveira
= Gerente Municipal =



ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
NÍVEL SALARIAL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	Vencimentos	Escolaridade	Carga Horaria semanal
V	Advogado	01	R\$ 1.800,00	Superior em Direito, registro na OAB	20
IV	Técnico em Contabilidade	01	R\$ 1.300,00	Ensino médio, curso técnico em contabilidade, registro no CRC.	20
III	Secretário Executivo	01	R\$ 1.100,00	Ensino médio	40
II	Motorista	01	R\$ 920,00	Ensino Fundamental completo	40
I	Auxiliar de serviços Gerais	01	R\$ 870,00	Ensino Fundamental séries iniciais	40

erba

Almeida



ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
NÍVEL SALARIAL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	Vencimentos	Escolaridade	Carga Horaria semanal
V	Chefe de Gabinete do Presidente	01	R\$ 1.800,00	Ensino médio	40
II	Assessor de Imprensa	01	R\$ 920,00	Ensino médio	40

etbr

Luiza



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - SECRETÁRIO EXECUTIVO:

- 1.1 Secretariar os trabalhos das sessões plenárias da Câmara;
- 1.2 Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação inerentes ao processo Legislativo;
- 1.3 Controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;
- 1.4 Realizar as tarefas e rotinas legislativas e administrativas da Câmara, recepção dos usuários, preenchimento de fichas, organização do atendimento;
- 1.5 Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação;
- 1.6 Auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;
- 1.7 Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;
- 1.8 Participar de estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa e parlamentar aos vereadores e servidores da Câmara;
- 1.9 Efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de dados, análise e interpretação com o propósito de auxiliar no processo legislativo;
- 1.10 Auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal, visando à modernização das atividades legislativas;
- 1.11 Executar atividades vinculadas à ação e o processo legislativo, envolvendo serviços de digitação de ofícios, projetos de resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos;
- 1.12 Executar atividades administrativas como digitação e redação de correspondências e atos administrativos e legislativos da Câmara;
- 1.13 Auxiliar na execução dos serviços contábeis da Câmara;
- 1.14 Preparar os cheques para pagamentos;
- 1.15 Efetuar pagamentos e colher quitações de fornecedores;
- 1.16 Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

etpi

Guara



2 - ADVOGADO:

- 2.1 Defende os interesses jurídicos da Câmara;
- 2.2 Assessorar a Câmara com a emissão de pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica, solicitados pela presidência, vereadores, órgãos e unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 2.3 Assessorar na redação de matérias parlamentares que envolvam maior complexidade;
- 2.4 Assessorar a Presidência, vereadores e as Comissões da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara sobre matérias de direito administrativo;
- 2.5 Assessorar na elaboração de projetos de lei, resoluções e outras proposições legislativas;
- 2.6 Assessorar na elaboração da redação final de proposições, adaptando-as às técnicas legislativas;
- 2.7 Atender as consultas de vereadores em assuntos de natureza jurídica, de natureza Legislativo - parlamentar;
- 2.8 Assessorar a comissão de licitação na elaboração de minutas de edital de licitação e contratos administrativos;
- 2.9 Assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo;
- 2.10 Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final;
- 2.11 Elaborar minutas de atos e documentos relativos aos processos administrativos;
- 2.12 Mantém - se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- 2.13 Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

3 - MOTORISTA:

- 3.1 Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga;
- 3.2 Pilotar Motocicletas da Câmara;
- 3.3 Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;
- 3.4 Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;

etp.

Atuina



- 3.5 Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- 3.6 Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- 3.7 Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;
- 3.8 Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- 3.9 Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientado e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;
- 3.10 Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;
- 3.11 Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;
- 3.12 Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;
- 3.13 Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho;
- 3.14 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 4.1 Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara;
- 4.2 Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- 4.3 Executar atividades de copa;
- 4.4 Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- 4.5 Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- 4.6 Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- 4.7 Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- 4.8 Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
- 4.9 Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.
- 4.10 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

etp

Antônio



5 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

- 5.1 Executar e responder tecnicamente pela contabilidade geral da Câmara;
- 5.2 Realizar controle patrimonial;
- 5.3 Efetuar contabilidade gerencial;
- 5.4 Identificar documentos e informações contábeis;
- 5.5 Desenvolver plano de contas;
- 5.6 Efetuar lançamentos contábeis;
- 5.7 Elaborar balancetes e demais peças contábeis;
- 5.8 Conciliar contas contábeis e bancárias;
- 5.9 Analisar contas patrimoniais;
- 5.10 Elaborar e emitir livros diários, razão e fiscais;
- 5.11 Apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias;
- 5.12 Atender o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização;
- 5.13 Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens;
- 5.14 Utilizar recursos de informática;
- 5.15 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

etbr

Quarta



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

6 – Chefe de Gabinete do Presidente:

- 6.1 Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete da presidência;
- 6.2 Promover atividades de coordenação político-administrativas da Câmara com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- 6.3 Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito e com os secretários municipais, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- 6.4 Acompanhar a tramitação, das proposições nas comissões e no plenário da Câmara Municipal;
- 6.5 Promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- 6.6 Organizar as audiências do Presidente da Câmara;
- 6.7 Despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- 6.8 Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- 6.9 Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas da Câmara;
- 5.10 Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da Câmara, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;
- 6.11 Responder pela tesouraria da Câmara, inclusive assinando os cheques e o movimento em conjunto com o Presidente da Câmara.

etp. *Antônio*



7 – Assessor de Imprensa:

- 7.1 Exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de comunicação da Câmara;
- 7.2 Cuidar da relação da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa;
- 7.3 Garantir o arquivamento das notícias publicadas, principalmente em jornal impresso;
- 7.4 Coordenar os trabalhos da Imprensa na cobertura das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- 7.5 Coordenar a produção de matérias jornalísticas relativas aos trabalhos da Câmara para veicular na mídia;
- 7.6 Cuidar do relacionamento com os veículos de comunicação social abastecendo- os com informações relativas à Câmara através de release, press-kits, sugestões de pautas e outros;
- 7.7 Intermediar as relações do Presidente da Câmara buscando atender as solicitações dos jornalistas de QUAISQUER órgãos de imprensa;
- 7.8 Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

etp *Cluxua*