CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS-MG

ÀS COMISSÕES
03 / 05 / 22

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2022

"Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros e do Organograma Administrativo, com fundamento nas Leis e Resoluções vigentes."

Montes Claros, 02 de maio de 2022

PROTOCOLO
[ ] EXP. [X] RECEB.
03/05/2022
HORA 17:45
ASS:

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS-MG

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº --------/2022

“Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros e do Organograma Administrativo, com fundamento nas Leis e Resoluções vigentes.”

Montes Claros, 02 de maio de 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS-MG

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº --------/2022

"Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros e do Organograma Administrativo, com fundamento nas Leis e Resoluções vigentes."

SUMÁRIO

Capítulo I -Das Disposições Preliminares.....1
Capítulo II -Da Composição Da Mesa Diretora 2
Capítulo III -Da Organização Funcional Administrativa..... .2
Seção I -Da Mesa Diretora 2
Seção II -Da Gerência Administrativa 3
Seção III- Das Assessorias e Coordenadorias 3
Subseção I - Da Assessoria Parlamentar.....3
Subseção II -Da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF) 4
Subseção III -Da Assessoria Técnica Legislativa (ATL) 4
Subseção IV -Da Assessoria De Comunicação Social (ACS) 5
Seção IV- Do Arquivo Público Ivan Lopes 6
Seção V -Da Escola Do Legislativo Profº. Arthur Leite..... 6
Seção VI -Da Ouvidoria 7
Capítulo IV - Das Competências 7
Seção I -Mesa Diretora 7
Seção II - Da Controladoria Interna (CI) 7
Seção III -Da Gerência Administrativa (GA) 8
Seção IV- Das Assessorias e Coordenadorias 8
Subseção I - Assessoria Parlamentar.....8
Subseção II - Da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF) 10
Subseção III - Da Coordenadoria De Recursos Humanos (CRH) 11

Subseção IV -Da Coordenadoria De Contabilidade (CC) ……..……..……13
Subseção V - Da Coordenadoria De Tesouraria (CT) ……..……..……..15
Subseção VI - Da Coordenadoria De Compras e Licitações (CCL) ……..…….... 15
Subseção VII-Da Coordenadoria De Almoxarifado, Patrimônio e Frotas (CAPF) …..……..16
Subseção VIII - Da Coordenadoria De Setor Operacional e Protocolo (CSOP) …..……..17
Subseção IX -Da Assessoria Técnica Legislativa (ATL) ……..……..18
Subseção X - Da Assessoria Legislativa de Planejamento e Organização (ALPO)……..…....19
Subseção XI -Coordenadoria de Processo Legislativo (CPL)……...…...20
Subseção XII - Da Assessoria Técnica Das Comissões (ATC) ……..……..20
Subseção XIII -Da Assessoria de Comunicação Social (ACS) ……..……...22
Subseção XIV -Da Coordenadoria De Imprensa E Relações Institucionais (CIRI) ……..…... 23
Subseção XV -Assessoria de Relações Institucionais (ARI) ……..……...25
Subseção XVI- Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI) ……..……...26
Subseção XVII - Da Coordenadoria de TV E Plenário (CTVP)……..……..27
Subseção XVIII - Da Coordenadoria de Cerimonial (CCER) ……..……..……...29
Seção V - Do Arquivo Público Vereador José Ivan Lopes ……..…30
Subseção I - Da Coordenadoria Geral Do Arquivo ……..……...31
Subseção II - Da Coordenadoria de Arquivo Corrente E Intermediário ……..……...32
Subseção III - Da Coordenadoria de Arquivo Permanente……..……...32
Subseção IV - Da Coordenadoria de Arquivos Privados e Apoio Cultural……..33
Seção VI - Da Escola do Legislativo Profº. Arthur Legislativo ……..……...34
Subseção I - Da Diretoria da Escola Do Legislativo ……..……34
Subseção II- Da Coordenadoria Pedagógica e De Projetos Da Escola Do Legislativo ……..35
Subseção III- Da Secretaria da Escola do Legislativo ……..……35
Seção VII – Da Ouvidoria……..36
Capítulo V - Dos Cargos, Atribuições, Escolaridade, Provimento e Carga Horária…….36
Seção I - Dos Cargos Que Integram a Mesa Diretora……..……...36
Controlador Interno ……..……...36
Gerente Administrativo ……..……...38
Seção II - Dos Cargos que Integram o Gabinete da Presidência da Câmara……..……. 39
Assessor Técnico de Gabinete ……..……...39
Oficial de Gabinete da Presidência ……..……..39
Assessores Parlamentares do Gabinete da Presidência ……..……..40

Seção III- Dos Cargos que Integram os Gabinetes de Vereadores ……..……..42
Assessores Parlamentares Dos Gabinetes ……..…..…42
Seção IV - Dos Cargos Que Integram A Gerência Administrativa (GA) ……..……..44
Gerente Administrativo ……..……..44
Agente Do Legislativo ……..…...45
Seção V - Dos Cargos que Integram a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira(ATAF) ……..…...45
Assessor Técnico Administrativo e Financeiro ……...45
Coordenador de Recursos Humanos ……..……...46
Assistente Técnico Administrativo ……..……..48
Analista do Legislativo - Consultor Administrativo ……..……...51
Analista do Legislativo - Consultor Administrativo ……..……51
Agente do Legislativo ……..……...…52
Coordenador de Contabilidade ……..……...53
Analista do Legislativo – Contador ……..……..…...54
Coordenador de Tesouraria ……..……..……...55
Técnico de Apoio do Legislativo ……..…...56
Coordenadoria de Compras E Licitações ……..……...56
Técnico de Apoio Do Legislativo ……..……..…...57
Técnico de Apoio Do Legislativo……..……...57
Agente do Legislativo ……..……...58
Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio E Frotas ……..…...59
Técnico de Apoio do Legislativo ……..……..…60
Técnico de Apoio Do Legislativo ……..……...60
Técnico de Apoio Do Legislativo/Motorista ……..……..…61
Agente do Legislativo ……..…61
Coordenador De Setor Operacional E Protocolo ……..……..…62
Técnico De Apoio Do Legislativo ……..…63
Seção VI- Dos Cargos Que Integram a Assessoria De Técnica Legislativa (ATL)……..…63
Assessor Legislativo ……..……...63
Assessor Legislativo de Planejamento e Organização ……..……..……...65
Coordenador de Processo Legislativo ……..……..……...65
Técnico de Apoio do Legislativo ……..……..……66
Agente Do Legislativo ……..……..……...66

Assessor Técnico de Comissões ……67
Assistente Técnico do Legislativo ……69
Analista do Legislativo -Consultor em Direito ……71
Seção VII -Dos Cargos Que Integram a Assessoria De Comunicação Social (ACS) …71
Assessor de Comunicação Social ……71
Técnico de Apoio do Legislativo ……73
Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais ……73
Técnico de Apoio do Legislativo ……75
Assessor de Relações Institucionais ……75
Coordenador de Tecnologia da Informação ……77
Coordenador de TV e Plenário ……78
Técnico de Apoio do Legislativo ……80
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras ……80
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras ……81
Supervisor de Telecomunicações……82
Coordenador de Cerimonial ……83
Técnico de Apoio do Legislativo ……84
Agente do Legislativo ……84
Seção VIII -Dos Cargos Que Integram o Arquivo Público Ver. Ivan José Lopes ...……85
Coordenador Geral do Arquivo ……85
Técnico de Apoio do Legislativo ……86
Técnico de Apoio do Legislativo ……87
Técnico de Apoio do Legislativo ……87
Coordenador de Arquivo Corrente e Intermediário ……88
Coordenador de Arquivo Permanente ……89
Coordenador de Arquivos Privados E Apoio Cultural ……90
Seção IX -Dos Cargos Que Integram a Escola do Legislativo Profº. Arthur Leite ……90
Diretor da Escola do Legislativo ……91
Agente do Legislativo ……91
Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo ……92
Secretário da Escola do Legislativo ……92
Seção X -Da Função de Ouvidoria ……93
Ouvidor (Função) ……93

Técnico De Apoio Do Legislativo ……..……..94

Capítulo VI -Das Disposições Finais ……..94

Anexo I - Organograma Administrativo da Câmara Municipal de Montes Claros ……..…95

Anexo I – Organograma Administrativo da Câmara Municipal c/ Legendas ……...96

Anexo II - Organogramas dos Setores da Câmara Municipal de Montes Claros ……..97

Anexo III – Quadros Demonstrativos de Cargos da Câmara Municipal ……..100

Mesa Diretora ……..……107

Equipe Técnica ……..,……..……107

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS-MG

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº --------/2022

"Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros e do Organograma Administrativo, com fundamento nas Leis e Resoluções vigentes."

A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por seus representantes, aprovou, e o Presidente, no uso de suas atribuições promulga a seguinte Resolução

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros, das competências, dos cargos e respectivas atribuições, do organograma administrativo e do quadro demonstrativo de cargos.

Art. 2º A Câmara Municipal de Montes Claros é administrada pela Mesa Diretora, composta por Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, eleitos pelo Plenário, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do seu Regimento Interno.

Parágrafo único - Os Gabinetes dos Vereadores, a Controladoria Interna, a Gerência Administrativa, o Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes, a Escola do Legislativo Prof. Arthur Leite e a Ouvidoria integram a estrutura funcional administrativa da Mesa Diretora.

Art. 3º As Assessorias e Coordenadorias administrativas integram a estrutura da Gerência Administrativa.

Art. 4º. Acompanham esta Resolução o Anexo I que trata do "Organograma Administrativo da Câmara Municipal de Montes Claros", o Anexo II que trata dos "Organogramas dos Setores da Câmara Municipal de Montes Claros " e o Anexo III que trata do "Quadro Demonstrativo de Cargos".

Art. 5º. Esta Resolução está fundamentada em Leis Complementares, Leis Ordinárias e Resoluções em vigor, da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA

Art. 6º. A composição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Montes Claros, nos termos do seu Regimento Interno, é a seguinte:

MESA DIRETORA

1. Presidência

1.1. Presidente

2. Vice-Presidência

2.1. Vice-Presidente

3. 1ª Secretaria

3.1. 1º Secretário

4. 2ª Secretaria

4.1. 2º Secretário

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Mesa Diretora

Art. 7º. A estrutura funcional administrativa da Mesa Diretora está assim organizada:

MESA DIRETORA

1. Controladoria Interna

1.1. Controlador Interna

2. Gabinete da Presidência

2.1. Presidente da Câmara

2.2. Assessor Técnico de Gabinete

2.3. Oficial de Gabinete da Presidência

2.4. Assessores Parlamentares do Gabinete da Presidência

3. Gabinete de Vereadores (23)

3.1. Vereadores

3.2. Assessoria Parlamentar

3.2.1. Assessores Parlamentares

4. Gerência Administrativa

4.1. Gerente Administrativo.

5. Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

5.1. Coordenador Geral do Arquivo

6. Escola Do Legislativo

6.1. Diretor da Escola do Legislativo

7. Ouvidoria (Função)

7.1. Ouvidor

Seção II

Da Gerência Administrativa

Art. 8º. A estrutura funcional administrativa da Gerência Administrativa está organizada em Assessorias e Coordenadorias, da seguinte forma:

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GA)

1.1.Gerente Administrativo

1.2 .Agente do Legislativo

1. Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF)

1.1. Coordenadoria de Recursos Humanos

1.2. Coordenadoria de Contabilidade

1.3. Coordenadoria de Tesouraria

1.4. Coordenadoria de Compras e Licitações

1.5. Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas

1.6. Coordenadoria de Setor Operacional e Protocolo -

2. Assessoria Técnica Legislativa (ATL)

2.1. Assessoria Legislativa de Planejamento e Organização

2.2. Coordenadoria de Processo Legislativo

2.3. Assessoria Técnica de Comissões

3. Assessoria de Comunicação Social (ACS)

3.1. Coordenadoria de Imprensa e Relações Institucionais

3.2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

3.3. Coordenadoria de TV e Plenário

3.4. Coordenadoria de Cerimonial

Seção III

Das Assessorias e Coordenadorias

Subseção I

Da Assessoria Parlamentar

Art. 9º. Os assessores parlamentares são lotados no Gabinete da Presidência e nos Gabinetes de Vereadores no sistema de pontuação, conforme legislação específica.

Subseção II

Art. 10. A estrutura organizacional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira compreende:

1. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (ATAF)

1.1. Assessor Técnico Administrativo e Financeiro

1.2. Coordenadoria de Recursos Humanos

1.2.1. Coordenador de Recursos Humanos

1.2.2. Assistente Técnico Administrativo

1.2.3. Analista do Legislativo – Consultor Administrativo

1.2.4. Analista do Legislativo – Consultor Administrativo

1.2.5. Agente do Legislativo

1.3. Coordenadoria de Contabilidade

1.3.1. Coordenador de Contabilidade

1.3.2. Analista do Legislativo – Contador

1.4. Coordenadoria de Tesouraria

1.4.1. Coordenador de Tesouraria

1.4.2. Técnico de Apoio do Legislativo

1.5. Coordenadoria de Compras e Licitações

1.5.1. Coordenador de Compras e Licitações

1.5.2. Técnico de Apoio do Legislativo

1.5.3. Técnico de Apoio do Legislativo

1.5.4. Agente do Legislativo

1.6. Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas

1.6.1. Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas

1.6.2. Técnico de Apoio do Legislativo

1.6.3. Técnico de Apoio do Legislativo

1.6.4. Técnico de Apoio do Legislativo/Motorista

1.6.5. Agente do Legislativo

1.7. Coordenadoria de Setor Operacional e Protocolo

1.7.1. Coordenador de Setor Operacional e Protocolo

1.7.2.Técnico de Apoio do Legislativo

Subseção III

Da Assessoria Técnica Legislativa (ATL)

Art. 11. A estrutura organizacional da Assessoria Técnica Legislativa compreende:

1.ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA (ATL)

1.1.Assessor Legislativo

1.2. Assessoria Legislativa de Planejamento e Organização

1.2.1. Assessor Legislativo de Planejamento e Organização

1.3. Coordenadoria do Processo Legislativo

1.3.1. Coordenador de Processo Legislativo

1.3.2. Técnico de Apoio do Legislativo

1.3.3. Agente do Legislativo

1.4. Assessoria Técnica de Comissões

1.4.1. Assessor Técnico de Comissões

1.4.2. Assistente Técnico do Legislativo

1.4.3. Analista do Legislativo – Consultor em Direito

Subseção IV

Da Assessoria De Comunicação Social (ACS)

Art. 12. A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação Social compreende:

1. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)

1.1. Assessor de Comunicação Social

1.2. Técnico de Apoio do Legislativo

1.2. Coordenadoria de Imprensa e Relações Institucionais

1.2.1. Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais

1.2.2. Técnico de Apoio do Legislativo

1.2.3. Assessores de Relações Institucionais

1.3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

1.3.1. Coordenador de Tecnologia da Informação

1.4. Coordenadoria de TV e Plenário

1.4.1. Coordenador de TV e Plenário

1.4.2.Técnico de Apoio do Legislativo

1.4.3.Técnico em Tradução e Interpretação de Libras

1.4.4.Técnico em Tradução e Interpretação de Libras

1.4.5. Supervisor de Telecomunicações

1.5. Coordenadoria de Cerimonial

1.5.1. Coordenador de Cerimonial

1.5.2. Técnico de Apoio do Legislativo

1.5.3. Agente do Legislativo

Seção IV

Do Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

Art. 13. O Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes tem a seguinte estrutura organizacional:

1. ARQUIVO PÚBLICO VEREADOR IVAN JOSÉ LOPES

1.1. Coordenadoria Geral do Arquivo

1.1.1. Coordenador Geral do Arquivo

1.1.2. Técnico de Apoio do Legislativo

1.1.3. Técnico de Apoio do Legislativo

1.1.4. Técnico de Apoio do Legislativo

1.2. Coordenadoria de Arquivo Corrente e Intermediário

1.2.1. Coordenador de Arquivo Corrente e Intermediário

a) Serviço de Recepção, de Protocolo e de Arquivo Corrente

b) Serviço de Arquivo Intermediário

c) Serviço de Atendimento ao Público

1.3. Coordenadoria de Arquivo Permanente

1.3.1.Coordenador de Arquivo Permanente

a) Serviço de Processamento Técnico de Documentação Textual

b) Serviço de Processamento Técnico Documentação Especial

c) Serviço de Documentação de Tratamento Documental

1.4. Coordenadoria de Arquivos Privados e Apoio Cultural

1.4.1 Coordenador de Arquivos Privados e Apoio Cultural

a) Serviço de Arquivos Privados

b) Serviço de Pesquisa

c) Serviço de Biblioteca e Hemeroteca

Seção V

Da Escola Do Legislativo Profº. Arthur Leite

Art. 14. A estrutura organizacional da Escola do Legislativo compreende:

1.ESCOLA DO LEGISLATIVO

1. 1. Diretoria da Escola do Legislativo

1.1.1 Diretor da Escola do Legislativo

1.1.2. Agente do Legislativo

1.2. Coordenadoria Pedagógica e de Projetos da Escola do Legislativo

1.2.1. Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo

1.3. Secretaria da Escola do Legislativo

1.3.1. Secretário da Escola do Legislativo

Seção VI

Da Ouvidoria

Art. 15. A Ouvidoria constitui função administrativa exercida por servidor público efetivo.

OUVIDORIA

1.Ouvidor

1.1.Técnico de Apoio do Legislativo

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Mesa Diretora

Art. 16. As competências do Presidente , Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários estão previstas no Regimento Interno da Casa Legislativa.

Seção II

Da Controladoria Interna (CI) – LC 44/2014

Art. 17. Compete à Controladoria Interna:

I- fiscalizar, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, os atos referentes à execução da receita e da despesa, assim como os que impliquem subvenção ou renúncia de receita;

II- fiscalizar, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, bem como a legalidade dos atos de concessão de vantagens e de aposentadoria e pensão;

III- examinar as prestações de contas dos responsáveis por dinheiro, bens ou valores pertencentes ou confiados à Câmara;

IV- controlar custos e preços dos produtos e serviços de qualquer natureza;

V- estabelecer parâmetros e legalidade, legitimidade e economicidade para o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;

VI- elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal de Montes Claros;

VII- emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço da Câmara Municipal de Montes Claros;

VIII- apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

Seção III

Da Gerência Administrativa (GA) - Resolução 79/1994

Art. 18. Compete à Gerência Administrativa:

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

II- supervisionar as unidades administrativas e operacionais;

III- estabelecer rotinas e procedimentos para todas as unidades;

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

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

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

VII- supervisionar rotinas e procedimentos nas Coordenadorias, Arquivo e Escola do Legislativo;

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

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

X- atender e prestar informações ao público interno e externo;

XI- executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

Seção IV

Das Assessorias e Coordenadorias

Subseção I

Da Assessoria Parlamentar - LC 89/2022

Art. 19. Compete à Assessoria Parlamentar:

I- assessorar diretamente o Vereador, visa do o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares;

I- assessorar o Vereador na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

II- assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III- contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas;

IV- auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação;

V- sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;

VI- representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

VII- prestar assistência na administração do gabinete parlamentar;

VIII- reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

IX- recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram o Vereador, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

X- preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

XI- redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

XII- informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

XIII- organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do gabinete, visando à agilização de informações;

XIV- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando o Vereador;

XV- encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse do Vereador;

XVI- executar as atividades administrativas do gabinete;

XVII- acompanhar e assessorar o Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato;

XVIII- realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com a orientação política do titular do gabinete;

XIX- executar atividades externas solicitadas pelo vereador, visando o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares;

XX- executar atividade inerente às relações do Vereador com a Câmara, outro poder ou autoridade;

XXI- prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento;

XXII- controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XXIII- assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

XXIV- redigir ofícios e correspondências;

XXV- organizar e controlar a correspondência do titular do gabinete;

XXVI- analisar documentos e expedientes;

XXVII- elaborar respostas e emitir notas técnicas;

XXVIII- elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

XXIX- representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

XXX- assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

XXXI- acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

XXXII- examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências.;

XXXIII- manter banco de dados do gabinete atualizado;

XXXIV- zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

XXXV- conduzir veículos oficiais de representação parlamentar, quando solicitado pelo vereador, no cumprimento de atividades parlamentares e protocolares;

XXXVI- realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XXXVII- atender à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação;

XXXVIII- organizar e conservar o arquivo jornalístico, pesquisar dados para elaboração de notícias, coletar notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato;

XXXIX- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

XL- as atividades não previstas nos incisos anteriores, poderão ser desenvolvidas desde que estritamente relacionadas às atividades parlamentares de interesse do legislativo.

Subseção II

Da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF) - LC 89/2022

Art. 20. Compete à Assessoria Técnica Administrativa e Financeira:

I- planejar, supervisionar, coordenar e orientar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias que compõem a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira;

II- desempenhar todas as atividades necessárias ao funcionamento eficiente das coordenadorias de sua estrutura;

III- coordenar e supervisionar sistematicamente o desempenho dos projetos e programas em relação às ações planejadas, gerando informações e instrumentos técnicos em todos os níveis – operacional, tático e estratégico – para melhorar a coordenação e assegurar agilidade na tramitação de projetos e documentos junto aos organismos internos e externos;

IV- promover reuniões para transmitir instruções e discutir as soluções para problemas relacionados às coordenadorias que compõem a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira;

V- orientar as Coordenadorias e servidores quanto à requisição, uso e manutenção de material e equipamentos;

VI- estabelecer normas e fluxos de serviços para as coordenadorias e unidades de trabalho a ela vinculadas;

VII- supervisionar, quando necessário a elaboração de Editais de licitação, observando as Leis e normas que versam sobre as espécies, modalidades e ritos do processo licitatório;

VIII- assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;

IX- alimentar a Gerência Administrativa e a Mesa Diretora com informações para apoio na tomada de decisão;

X- desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria De Recursos Humanos (CRH) - LC 89/2022

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I- dirigir, orientar e supervisionar, tecnicamente a administração de pessoal;

II- prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal;

III- planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;

IV- participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;

V- identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;

VI- acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;

VII- registrar na ficha funcional do servidor cursos realizados, penalidades e louvores;

VIII- coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;

IX- orientar a aplicação da legislação trabalhista e atinentes ao funcionalismo público municipal;

X- encaminhar aos setores competentes, as comunicações e informações referentes aos

servidores e demais trabalhadores da Câmara Municipal;

XI- gerar e disponibilizar e aprovar escala de férias, em conformidade com os coordenadores dos demais setores da Câmara;

XII- gerar demonstrativo anual dos rendimentos dos servidores e vereadores, para fins de imposto de renda;

XIII- supervisionar a preparação da folha de pagamento do pessoal e respectivos cálculos, incluindo férias e rescisões, e informações sobre as contribuições previdenciárias e trabalhistas;

XIV- informar as alterações da folha de pagamento à Assessoria Técnica Administrativa Financeira e Gerência Administrativa;

XV- supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes ao pessoal;

XVI- supervisionar as baixas dos servidores exonerados e o encaminhamento dos documentos para o arquivo intermediário;

XVII- controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal com apuração dos saldos de horas.

XVIII- fazer contagem do tempo de serviço para a emissão de certidões;

XIX- prestar informações relativas ao tempo de serviço e contribuições previdenciárias a instituições de previdência social;

XX- prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;

XXI- providenciar a identificação dos servidores e expedir crachás;

XXII- inscrever o servidor no Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público – PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

XXIII- prestar informações relativas a RAIS, SEFIP, SICOM e DIRF;

XXIV- manter os registros funcionais atualizados;

XXV- manter regularizados, observada a legislação vigente, os contratos de estágios;

XXVI- preparar e expedir correspondências, interna e externa, relacionadas com o servidor;

XXVII- providenciar o recebimento dos documentos inerentes à admissão de servidores;

XXVIII- juntar dados com informações necessárias à abertura de processos administrativos e/ou disciplinares e encaminhar ao setor competente, quando couber;

XXIX- receber, da Primeira Secretária da Câmara, as justificativas de ausências dos vereadores para registro e arquivo nas respectivas pastas e, também, as faltas não justificadas para desconto em folha;

XXX- manter o arquivo corrente atualizado para fim de informações sobre a vida funcional.

XXXI- fazer os cálculos das rescisões para o pagamento e dar baixa nas pastas funcionais

para o Arquivo Intermediário;

XXXII- manter atualizados os saldos no banco de horas;

XXXIII- encaminhar, para o setor de medicina do trabalho, os afastamentos superiores a dois dias;

XXXIV- orientar o servidor comissionado sobre os procedimentos para agendamento de perícia junto ao INSS;

XXXV- calcular e informar os limites para utilização dos convênios, junto à Associação dos Servidores e Vereadores da Câmara Municipal – ASVEC;

XXXVI- emitir a carta margem para empréstimos consignados e alimentar o sistema do banco;

XXXVII- receber os comprovantes de recadastramento anual obrigatório;

XXXVIII- encaminhar aos chefes imediatos as avaliações de desempenho periódicas de seus subordinados;

XXXIX- encaminhar os pedidos de adesão ao Plano de Saúde e providenciar exclusões solicitadas ou sempre que houver exoneração;

XL- fazer demonstrativos de descontos e repasses da folha para a contabilidade;

XLI- avaliar demandas de cursos de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

XLII- encaminhar os novos servidores e vereadores para visita orientada pela Escola do Legislativo;

XLIII- promover reuniões para transmitir instruções;

XLIV- desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Coordenadoria De Contabilidade (CC) - LC 89/2022

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

I- preparar a documentação contábil para arquivo de acordo com instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Federal vigente;

II- elaborar o orçamento anual da Câmara Municipal;

III- publicar o balancete financeiro mensal da Câmara;

IV- registrar, conferir, escriturar e arquivar documentação contábil;

V- coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;

VI- analisar as variações orçamentárias;

VII- fazer conciliação de contas;

VIII- organizar o processo de prestação de contas do legislativo;

IX- assinar a responsabilidade técnica da contabilidade;

X- prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;

XI- elaborar balancetes, balanços e outros documentos contábeis;

XII- acompanhar a execução orçamentária e informar sobre saldos de verbas;

XIII- preparar, organizar e conferir as despesas a serem empenhadas e liberadas pela Tesouraria, para pagamento;

XIV- registrar os empenhos de despesa da Câmara;

XV- informar aos setores interessados sobre o saldo e insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

XVI- fazer escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio;

XVII- registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara Municipal, com o acompanhamento das variações existentes;

XVIII- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIX- orientar e supervisionar tecnicamente as atividades das Coordenadorias, no que concerne à execução dos serviços, quanto ao preenchimento, saldos dos contratos, dotações e documentação comprobatória das despesas de contabilidade e finanças;

XX- levantar e analisar os Demonstrativos Contábeis e Financeiros da Câmara conforme a Lei Federal 4.320/64, e demais legislações;

XXI- elaborar e encaminhar as prestações de contas anuais, bimestrais, trimestrais e quadrimestrais conforme a legislação vigente e instruções normativas competentes do Estado e da União;

XXII- fazer controle contábil e conciliação das contas bancárias periodicamente;

XXIII- atender aos Tribunais de Contas Estadual e da União, Ministério Público quando das inspeções “in loco” e requisição de documentação contábil;

XXIV- registrar a previsão da receita e a fixação da despesa relativa ao Orçamento aprovado para exercício;

XXV- confrontar a previsão das receitas com a realização das despesas;

XXVI- executar a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento;

XXVII- conferir as despesas a serem empenhadas e encaminhá-las à chefia imediata para serem deliberadas, com posterior encaminhamento ou não, à Tesouraria, para pagamento;

XXVIII- elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações

necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;

XXIX- examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;

XXX- atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos;

XXXI- prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

XXXII- desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Coordenadoria De Tesouraria (CT) - LC 89/2022

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Tesouraria:

I- prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;

II- coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;

III- fazer conciliação de contas;

IV- promover pagamento do pessoal e das contas autorizadas;

V- receber e guardar os valores da Câmara Municipal, ou de terceiros a ela caucionados;

VI- realizar pagamentos e receber quitação;

VII- manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

VIII- elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

IX- supervisionar o controle e a conciliação das contas bancárias mensalmente;

X- receber e conferir prestação de contas de adiantamentos realizados;

XI- receber e conferir prestação de contas de diárias de viagens;

XII- expedir guia para recolhimentos ou devolução de caução;

XIII- desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL) – Lei 3.906/2008 / LC 89/2022

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Compras e Licitações:

I- exercer a direção, orientar coordenar e fiscalizar os trabalhos do setor de compras e licitações;

II- planejar es compras do Legislativo;

III- coordenar a execução dos processos de compras e contratações diretas;

IV- coordenar toda a fase interna dos processos licitatórios;

V- acompanhar a tramitação dos processos de compras e contratações através de procedimentos licitatórios;

VI- organizar o cadastramento de fornecedores;

VII- acompanhar e coordenar a preparação da fase interna dos procedimentos licitatórios;

VIII- acompanhamento e registro, mediante sistema próprio, dos atos ocorridos durante as sessões licitatórias;

IX- organizar o controle dos contratos do Legislativo;

X- coordenar e organizar o controle do sistema de telefonia móvel da Câmara;

XI- emitir e encaminhar à Assessoria Técnica Administrativa Financeira e à Gerência Administrativa, os relatórios de controle de gastos com telefonia móvel;

XII- desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente.

Subseção VII

Da Coordenadoria De Almoxarifado, Patrimônio e Frotas (CAPF) – LC 44/2014 / LC 89/2022

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas.

I- administrar o material, o patrimônio e frota de veículos da Câmara;

II- receber, conferir, guardar e distribuir materiais, equipamentos e mobiliário adquiridos;

III- cadastrar ou tombar, classificar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários da Câmara;

IV- dar carga patrimonial aos setores da Câmara, relativos aos bens que lhes forem confiados;

V- zelar para que sejam mantidos estoques de materiais necessários à manutenção das atividades da Câmara;

VI- zelar pelas condições de segurança e armazenagem adequadas dos materiais estocados;

VII- controlar a movimentação dos bens móveis;

VIII- elaborar periodicamente inventários de material e de patrimônio;

IX– cadastrar todos os veículos da Câmara (próprios ou terceirizados) em sistema de controle de frotas;

X– cadastrar e controlar, em sistema de controle de frotas, os gastos de combustível, lubrificantes, peças e manutenção por veículo;

XI- verificar semanalmente a existência de multas imputadas aos veículos da Câmara;

XII- efetuar o controle de quilometragem dos veículos da Câmara, para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas Municipais (SICOM/TCE);

XIII– realizar o controle de viagens e circulação por veículo;

XIV- controlar e fiscalizar a utilização dos veículos;

XV– realizar estudos de natureza operacional, visando propor políticas e normas para racionalização do sistema de transporte da Câmara;

XVI– gerenciar os contratos de compras e fornecimentos de materiais;

XVII- acompanhar e controlar o prazo de entrega do material adquirido;

XVIII- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Administrativa da Câmara.

Subseção VIII

Da Coordenadoria De Setor Operacional e Protocolo (CSOP) – Resolução 79/1994 / LC 89/2022

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Setor Operacional e Protocolo:

I- coordenar e supervisionar as atribuições na unidade de trabalho;

II- orientar as rotinas e procedimentos do pessoal lotado no setor;

III- fazer relatórios de desempenho à Gerência Administrativa;

IV- opinar e sugerir melhorias no setor;

V- acionar e acompanhar os serviços de assistência técnica no setor;

VI- tomar iniciativas na reposição de material de expediente;

VII- orientar o arquivo da unidade operacional;

VIII- reportar a Gerência Administrativa no desempenho de suas atribuições, inclusive autorização prévia de despesas;

IX- receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara Municipal, em observância aos princípios da administração pública;

X- controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;

XI- encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;

XII- garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

XIII- observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;

XIV- dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

XV- tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

XVI- emitir os Termos de desentranhamento de peças, desmembramento, de apensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais;

XVII- operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;

XVIII- prestar informações sobre o trâmite de processos;

XIX- manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XX- encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município os atos oficiais, editais, portarias e outros documentos oficiais por solicitação dos setores competentes, acompanhar a efetiva publicação;

XXI- encaminhar para publicação dos atos oficiais, editais, portarias e outros documentos oficiais no Portal da Câmara;

XXII- publicar atos oficiais, portarias e outros documentos no Mural da Câmara;

XXIII- desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior;

Subseção IX

Da Assessoria Técnica Legislativa (ATL) - Resolução 13/2002 e nesta Resolução.

Art. 27. Compete à Assessoria Técnica Legislativa:

I- defender os interesses Jurídicos da Câmara, em juízo ou fora dele;

II- elaborar pareceres em proposições, processos licitatórios e demais demandas apresentadas á Câmara;

III- orientar juridicamente os diversos setores da Câmara;

IV- acompanhar os Processos Licitatórios;

V- acompanhar os Processos e Procedimentos Administrativos envolvendo servidores e vereadores;

VI- orientar a Presidência na elaboração de documentos, despachos e documentos de interesse da Câmara;

VII- orientar acerca de temas jurídicos envolvendo a Câmara;

VIII- elaborar/Conferir termos, convênios ou documentos de interesse da Câmara;

IX- protocolar proposições;

X- protocolar o registro de chapas para Mesa Diretora;

XI- conferir os documentos obrigatórios quando da posse dos vereadores;

XII- assessorar a Mesa Diretora nas questões legislativas;

XIII- assessorar a Mesa Diretora na condução das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, especiais e na zona rural;

XIV- preparar a documentação e roteiro das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, especiais e na zona rural;

XV- orientar os Vereadores acerca do processo legislativo e realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas especiais e na zona rural;

XVI- orientar os vereadores, servidores e população quanto à tramitação das proposições;

XVII- atender à população e outros órgãos e Câmaras de forma presencial ou por telefone;

XVIII- distribuir as proposições e avulsos aos gabinetes, e demais setores da Câmara;

XIX- redigir e distribuir a Pauta elaborada pela Presidência;

XX- redigir as convocações das reuniões extraordinárias;

XXI- redigir a redação final das proposições aprovadas;

XXII- elaborar ofícios encaminhando proposições aprovadas;

XXIII- encaminhar as proposições aprovadas para publicação;

XXIV- elaborar e enviar convite para audiências públicas e reuniões especiais;

XXV- elaborar atas das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas;

XXVI- organizar os arquivos da Assessoria Legislativa;

XXVII- assessorar as Comissões provisórias, permanentes e especiais.

Subseção X

Da Assessoria Legislativa de Planejamento e Organização (ALPO) – LC 89/2022

Art. 28. Compete à Assessoria Legislativa de Planejamento e Organização :

I- assessorar a Presidência, vereadores da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara, no que se refere ao Processo Legislativo;

II- realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;

III- controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;

IV– organização de pautas de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como os cadernos com listas de presenças das referidas reuniões;

V- assessorar a execução atividades administrativas e atividades legislativas;

VI- atender ao público prestando informações relativas sua área de atuação;

VII- assessorar os trabalhos de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;

VIII- recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;

IX- assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores;

X- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Subseção XI

Da Coordenadoria de Processo Legislativo (CPL) - LC 89/2022

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Processo Legislativo :

I- coordenar os trabalhos de assessoria à Presidência, vereadores da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara, no que se refere ao Processo Legislativo;

II- coordenar os trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;

III- controlar e arquivar os periódicos e outras publicações;

IV- preencher formulários de controle administrativo;

V- assessorar a execução das atividades administrativas e atividades legislativas;

VI- classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento;

VII- atender ao público prestando informações relativas sua área de atuação;

VIII- redigir atas, ofícios, resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos referentes ao Processo Legislativo;

IX- assessorar os trabalhos de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;

X- recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;

XI- assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores;

XII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Subseção XII

Da Assessoria Técnica Das Comissões (ATC) – LC 89/2022

Art. 30. Compete à Assessoria Técnica das Comissões:

I- planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias;

II- planejar e supervisionar a implementação das políticas de organização, armazenamento e preservação das informações contidas nos documentos e registros dos trabalhos das Comissões;

III- planejar e organizar as reuniões de instalação das Comissões Permanentes para definição dos cargos e do Plano de Trabalho, nos termos do Regimento Interno;

IV- receber as proposições legislativas encaminhadas às Comissões, pelo Presidente da Casa, dando-lhes prosseguimento;

V- assessorar vereadores e assessores na elaboração de proposições e dúvidas sobre o processo legislativo, quando necessário;

VI- prestar assessoramento às reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões;

VII- estabelecer normas e fluxos de serviços dos trabalhos das Comissões;

VIII- proceder estudos, pesquisas, análises das matérias legislativas em trâmites nas Comissões;

IX- assessorar as Comissões em matéria jurídica na elaboração de pareceres e relatórios;

X- assessorar os vereadores em matéria jurídica, subsidiando-os em projetos de lei e fiscalização da Administração Pública, por meio das Comissões;

XI- assessorar as audiências públicas referentes à Lei de Diretrizes -LOA Orçamentárias - LDO, a Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual- PPA, por meio das Comissões de Legislação, Justiça e Redação e Finanças, Orçamento e Tomada de Contas;

XII- planejar e organizar o processo das Emendas Parlamentares Municipais (emendas impositivas dos vereadores);

XIII- supervisionar o trabalho das Comissões de Ética, Segurança e Direitos Humanos e. Comissões Parlamentares de Inquérito, com a colaboração da Assessoria Legislativa, quando necessário;

XIV- assessorar o processo de Prestação de Contas do Município ,acompanhado do parecer do Tribunal de Contas do Estado;

XV- assessorar o trabalho das Comissões com relação às demandas da população, elaboração de documentos referentes a essas demandas e acompanhar o retorno;

XVI- realizar pesquisas e estudos da evolução legislativa trazendo para debate de alterações legislativas;

XVII- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do setor das comissões;

XVIII- assessorar e acompanhar as Audiências Públicas realizadas pelas Comissões;

XIX- colaborar com a Escola do Legislativo, ministrando palestras e cursos sobre assunto relacionado à sua área de atuação;

XX- orientar as Comissões, em pareceres, que eventualmente sejam apresentados em Plenário, durante as reuniões ordinárias da Câmara Municipal;

XXI- atualizar o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal sempre que forem alterados;

XXII- participar na elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo;

XXIII- prestar informações à Mesa Diretora sobre os trabalhos das Comissões, quando necessário;

XXIV- supervisionar as correspondências recebidas e emitidas pelas Comissões;

XXV- orientar e supervisionar tecnicamente os servidores desta Assessoria, no que concerne à execução dos serviços;

XXVI- promover reuniões periódicos para avaliação dos trabalhos das Comissões e reestruturação do que for necessário;

XXVII- .assessorar as Comissões, no controle de Legística, com vistas a produzir leis com mais qualidade e eficiência;

XXVIII- executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

Subseção XIII

Da Assessoria De Comunicação Social (ACS) - LC 89/2022

Art. 31. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I- coordenar, orientar e supervisionar as atividades do setor de Comunicação Social, distribuindo e realizando tarefas pertinentes ao setor;

II- prestar assessoramento, na área de Comunicação Social Institucional à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos setores administrativos da Câmara Municipal;

III- dar cumprimento à linha editorial estabelecida pela Mesa;

IV- comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades no setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-las;

V- promover ações de planejamento e coordenação de programas de comunicação da Câmara Municipal;

VI- providenciar a requisição ou requerer o material necessário ao funcionamento do setor de Comunicação Social;

VII- definir pautas prioritárias e demandas atinentes à divulgação institucional da Casa Legislativa;

VIII- planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal;

IX- gerenciar e promover a disseminação das informações de caráter institucional entre a Câmara Municipal e o público externo, por intermédio das ferramentas de comunicação;

X- acompanhar o trabalho dos profissionais da imprensa junto ao Plenário;

XI- zelar pela identidade visual e aplicação da marca da Câmara, em âmbito interno e externo;

XII- coordenar atividades de programação visual relacionada à concessão de honrarias;

XIII- planejar, gerenciar e organizar os serviços técnicos de jornalismo, envolvendo redação, revisão, ilustração, diagramação e outras atividades associadas à área de jornalismo;

XIV- providenciar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação;

XV- acompanhar as notícias veiculadas na imprensa sobre a Câmara Municipal e os Vereadores e promover a organização do arquivo jornalístico;

XVI- coordenar o gerenciamento de conteúdo e análise de dados das redes sociais;

XVII- promover ações de produção, edição e distribuição das publicações da Câmara Municipal;

XVIII- gerenciar e promover a produção, veiculação e distribuição de material de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal;

XIX- gerenciar a produção e veiculação de programas de rádio e TV de caráter informativo, educativo e institucional;

XX- acompanhar e orientar o trabalho das empresas terceirizadas que prestam serviços à Câmara Municipal na área de comunicação;

XXI- promover o incremento do acervo do memorial da Câmara Municipal com material fotográfico;

XXII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Subseção XIV

Da Coordenadoria de Imprensa e Relações Institucionais (CIRI) – LC 89/2022

Art. 32. Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação

I- realizar o planejamento de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II- credenciar e providenciar condições de trabalho a jornalistas de mídias externas durante a cobertura de atividades na Câmara, fornecendo todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades, a fim de garantir que a transparência e a credibilidade do Legislativo Municipal sejam mantidas perante a sociedade;

III- manutenção e atualização do *mailing list* dos veículos de comunicação de Montes Claros e região;

IV- gerenciar o relacionamento com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações relativas às ações da Câmara através de releases, sugestões de pautas e outros;

V- realizar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação;

VI- realizar cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara;

VII- assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do presidente e demais vereadores e outros porta-vozes com os veículos de comunicação;

VIII- preparar material informativo sobre a Câmara Municipal para debates, entrevistas e comunicados aos veículos de comunicação, internet e redes sociais;

IX- acompanhar as reuniões de comissões permanentes e temporárias da Casa;

X- produzir releases e matérias jornalísticas relativas aos atos e das proposições da Casa Legislativa;

a) releases de projetos tanto do Executivo quanto do Legislativo durante a tramitação até finalização do processo junto à Câmara Municipal;

b) releases de propostas apresentadas pelos Vereadores ao Executivo ou outros, no intuito de requerer melhorias, informações ou outras questões relativas à função inerente ao processo legislativo;

c) produção de texto informativo sobre sessões, eventos, audiências a serem promovidas pela Câmara, bem como o informe posterior a sua realização;

d) divulgação da Ordem do dia, com antecedência de no mínimo 24h, da sessão correspondente;

XI- produzir releases e matérias jornalísticas relativas às ações e atividades da Escola do Legislativo;

XII- produzir conteúdo de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal;

XIII- produzir relatório de monitoramento e análise de dados das redes sociais;

XIV- acompanhar diariamente as informações divulgadas pelas diferentes mídias (jornais, TVs, rádios e sites), fornecendo, quando for o caso, correções, respostas e notas de esclarecimento, após ouvir o presidente da Câmara de Vereadores;

XV- alimentar o site da Câmara Municipal com informações relacionadas às atividades de comunicação institucional;

XVI- enviar material informativo por canal de transmissão de mensagens, a exemplo do WhatsApp, para o público interno da Câmara Municipal;

XVII- realizar o clipping diário de notícias com artigos de jornais, revistas, sites, blogs digitalizado, para disponibilização aos Vereadores e setores administrativos, e seu devido arquivamento;

XVIII- organizar o arquivo jornalístico da Câmara Municipal;

XIX- organizar, classificar e indexar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, mantendo-o atualizado;

XX- assessorar a Presidência no planejamento e na execução de ações de *marketing* institucional da Câmara, dando suporte à condução e ao gerenciamento das atividades que consolidem a Casa legislativa;

XXI- produzir, editar, divulgar e distribuir publicações da Câmara Municipal;

XXII- criar de logos, identidades visuais, crachás, pôsteres, banners, botons, convites e outros produtos gráficos;

XXIII- manter atualizado o Manual de Identidade Visual da Câmara Municipal;

XXIV- responsável pelo contrato com a agência de publicidade contratada pela Casa, através de processo licitatório, e as designações de ações a serem promovidas pela mesma;

XXV- coordenar o material que será divulgado em espaço na mídia local, contratada pela Casa, através de processo legislativo, tanto quanto ao espaço como ao conteúdo;

XXVI- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa ou pela chefia do setor.

Subseção XV

Assessoria De Relações Institucionais (ARI) - LC 89/2022

Art. 33. Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

I- realizar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação;

II- realizar cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara;

III- assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do presidente e demais vereadores e outros porta-vozes com os veículos de comunicação;

IV- preparar material informativo sobre a Câmara Municipal para debates, entrevistas e comunicados aos veículos de comunicação, internet e redes sociais;

V- acompanhar as reuniões de comissões permanentes e temporárias da Casa;

VI- produzir *releases* e matérias jornalísticas relativas aos atos e das proposições da Casa Legislativa;

VII- divulgação da Ordem do dia, com antecedência de no mínimo 24h, da sessão correspondente;

VIII- produzir *releases* e matérias jornalísticas relativas às ações e atividades da Escola do Legislativo;

IX- produzir conteúdo de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal;

X- produzir relatório de monitoramento e análise de dados das redes sociais;

XI- alimentar o site da Câmara Municipal com informações relacionadas às atividades de comunicação institucional;

XII- realizar o clipping diário de notícias com artigos de jornais, revistas, sites, blogs digitalizado, para disponibilização aos vereadores e setores administrativos, e seu devido arquivamento;

XIII- organizar o arquivo jornalístico da Câmara Municipal;

XIV- organizar, classificar e indexar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, mantendo-o atualizado;

XV- produzir, editar, divulgar e distribuir publicações da Câmara Municipal;

XVI- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Subseção XVI

Da Coordenadoria De Tecnologia Da Informação (TI) - LC 89/2022

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I- coordenar e executar as atividades voltadas à informatização da Câmara Municipal;

II- manter atualizações em relação a tendências e inovações tecnológicas;

III- organizar os dados corporativos através de soluções informatizadas;

IV- implantar projetos de integração dos usuários nos sistemas implantados e na rede de informação;

V- orientar quanto ao uso de softwares dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

VI- prestar assistência técnica dos equipamentos e conceder suporte aos usuários dos programas disponíveis;

VII- assessorar a implantação, funcionamento e manutenção de sistemas;

VIII- assessorar as coordenadorias e órgãos equivalentes na implantação, funcionamento e manutenção de sistemas;

IX- auxiliar tecnicamente nos procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática da Câmara Municipal;

X- executar o acompanhamento sobre os sistemas desenvolvidos internamente e/ou por terceiros;

XI- implantar, coordenar, operacionalizar a política de uso e segurança de informações dos recursos computacionais da Câmara Municipal;

XII- garantir apoio tecnológico e manutenção dos equipamentos de informática de toda a rede;

XIII- oferecer apoio tecnológico em eventos, congressos, feiras e cursos realizados no âmbito da Câmara Municipal, quando necessário;

XIV- acompanhar o serviço de telefonia e comunicação entre as assessorias e coordenadorias da Câmara Municipal, bem como o serviço de telefonia para locais externos;

XV- desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção XVII

Da Coordenadoria de TV e Plenário (CTVP) - LC 89/2022

Art. 35. Compete à Coordenadoria de TV Câmara e Plenário:

I- coordenar, executar e acompanhar o processo de transmissão, pela TV Câmara e demais canais da rede de comunicação da Câmara, das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Audiências Públicas e demais eventos promovidos no Plenário pela Câmara, ou por instituições parceiras quando autorizado pela Presidência;

II- coordenar e acompanhar o processo de transmissão da sessão Ordinária, através de contrato firmado, por processo licitatório, e outras de forma eventual, pela rádio local;

III- coordenar, executar e acompanhar o processo de transmissão pela TV Câmara e demais canais da rede de comunicação da Câmara das ações da Escola do Legislativo;

IV- realizar o desenvolvimento, produção e editoração de programas e peças audiovisuais de caráter institucional, informativo, educativo e de orientação social para composição da programação da TV Câmara;

V- criação, produção e divulgação de programas com participação dos vereadores para difusão na TV Câmara demais canais da rede de comunicação da Câmara:

A distribuição do tempo de programa é feita proporcionalmente entre os Vereadores, oportunizando direitos iguais aos 23 Legisladores;

a) a ordem de participação dos Vereadores será definida por sorteio e o ciclo de participação se repetirá de forma randômica;

b) a produção da TV Câmara informará o cronograma com a ordem de participação no início de cada ciclo;

c) poderá, se houver acordo com outro Legislador, a troca, de forma antecipada, da participação no programa;

d) cabe a cada gabinete, na opção de não participação na semana, informar com 24 horas de antecedência o não comparecimento do Vereador ao programa;

e) a pauta do programa da Câmara será somente de matérias que estão tramitando na Casa ou de interesse público, sem possibilidade de citação de nomes ou administrações passadas, presentes, ou propensões futuras, bem como agremiações políticas;

f) será de inteira responsabilidade do Vereador o não cumprimento desta disposição;

VI- divulgar as transmissões da TV Câmara no Portal e nas redes sociais da Câmara;

VII- disponibilizar para os vereadores os vídeos dos respectivos pronunciamentos nas sessões Ordinárias, e nas demais sessões quando solicitado;

VIII- definir, organizar, coordenar e acompanhar a grade de programação para difusão no canal da TV Câmara;

IX- manter o backup atualizado dos arquivos e documentos do acervo da TV Câmara, bem como sua guarda;

X- divulgação, através da TV Câmara e demais canais de comunicação institucional, dos programas desenvolvidos pela Câmara Municipal e instituições parceiras;

XI- orientar e auxiliar as instituições parceiras quanto à configuração do formato peças audiovisuais a serem veiculadas na TV Câmara;

XII- providenciar documento de permissão de veiculação de peças audiovisuais na TV Câmara devidamente assinada por seus autores, declarando ser de sua propriedade ou deter os direitos de veiculação, bem como, autorizando que a TV Câmara possa manter as referidas peças em seu acervo para futuras utilizações ou não;

XIII- organizar, classificar, indexar e armazenar o acervo da TV Câmara, mantendo a integridade dos documentos e do arquivo, bem como sua guarda;

XIV- organizar e acompanhar a manutenção, organização e atualização dos equipamentos e softwares da TV Câmara;

XV- requisitar materiais, equipamentos, insumos e softwares necessários ao pleno funcionamento da TV Câmara;

XVI- organizar e acompanhar a manutenção e atualização dos equipamentos e softwares do Plenário, mantendo o pleno e efetivo funcionamento dos equipamentos de captação e transmissão de som e imagem, do painel eletrônico e controles de votação, do cronômetro, dos monitores, dos computadores e sistema de comunicação em geral;

XVII- prover a melhor qualidade e controle de níveis de imagens e áudio captados no Plenário, inserir legendas, executar cortes e selecionar a melhor cena e o que deve ir ao ar;

XVIII- identificar e sanar possíveis interferências externas de áudio durante as sessões no Plenário;

XIX- manter o controle operacional e técnico da TV Câmara, garantindo a transmissão dentro dos parâmetros estabelecidos pela ANATEL;

XX- receber e dar encaminhamento às peças audiovisuais encaminhadas pelos parlamentares para exibição durante as sessões no Plenário;

a) as peças audiovisuais a serem exibidas nas sessões realizadas no período matutino devem ser entregues pelo parlamentar à coordenação da TV Câmara no dia anterior à sua realização;

b) as peças audiovisuais a serem exibidas nas sessões realizadas no período vespertino ou noturno devem ser entregues pelo parlamentar à coordenação da TV Câmara na manhã do dia da realização sessão;

XXI- manter o controle de transmissão da plataforma virtual para participação em sessões no Plenário e demais salas de reuniões;

XXII- manter atualizado o arquivo do Hino Nacional Brasileiro;

XXIII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Subseção XVIII

Da Coordenadoria de Cerimonial (CC) - LEI 3.906/2008 / LC 89/2022

Art. 36. Compete à Assessoria de Cerimonial:

I- organizar e executar os eventos demandados pela Presidência da Câmara Municipal, tais como cerimônias de outorga de medalhas, títulos e honrarias, instalação e posse de comissões, homenagens, inauguração de espaços, abertura de exposições, sessões solenes e outros eventos de caráter institucional, em conjunto com o Gabinete da Presidência;

II- manter atualizada a lista de autoridades;

III- manter atualizada a lista de e-mails e endereços da Casa Legislativa;

IV- elaborar e providenciar a expedição de correspondências oficiais, via correio eletrônico e/ou correspondência física, internas e externas, tais como: convites, aniversários, cumprimentos, pesares, etc;

V- elaborar o protocolo dos eventos a serem promovidos pela Câmara;

VI- zelar pelo protocolo oficial, observando legislações vigentes, e orientar os Gabinetes e setores administrativos da Câmara Municipal;

VII- garantir a eficiência na recepção de visitantes, com especial atenção aos da terceira idade, orientando-os e acompanhando-os, sempre que necessário;

VIII- recepcionar, com a colaboração do Gabinete da Presidência, autoridades e convidados de sessões solenes e sessões especiais;

IX- acompanhar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, autoridades que visitam o Legislativo;

X- precursionar, quando solicitado, o Presidente da Câmara, ou seu representante oficial, em eventos solenes externos;

XI- acompanhar, quando solicitado, o Presidente da Câmara em viagens oficiais;

XII- em conjunto com a Escola do Legislativo agendar, recepcionar e ciceronear os estudantes que visitam a Casa;

XIII- controlar as homenagens feitas pelo Poder Legislativo;

XIV- manter o cadastro atualizado dos títulos e honrarias conferidos pela Câmara Municipal, bem como sua guarda;

XV- efetuar a gestão do contrato para confecção dos títulos e diplomas a serem conferidos pela Câmara Municipal;

XVI- executar atividades de programação visual relacionada à concessão de honrarias;

XVII- organizar as agendas dos eventos alusivos às homenagens;

XVIII- fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;

XIX- organizar equipe de trabalho nos eventos;

XX- verificar necessidade de aquisição, contratação ou utilização de bens móveis durante os eventos;

XXI- providenciar a ornamentação dos espaços para realização de sessões e demais eventos oficiais, quando necessário;

XXII- organizar a agenda das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e de audiências públicas da Câmara Municipal;

XXIII- organizar o protocolo que conduzirá as ações das sessões da Câmara Municipal, conforme disposto no Regimento Interno da Casa Legislativa;

XXIV- encaminhar as correspondências para leituras necessárias durante as sessões na Câmara Municipal;

XXV- organizar as reuniões dos Vereadores com órgãos e entidades externas;

XXVI- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Seção V

Do Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes - Lei 4.014/2008

Art. 37. Compete ao Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes:

I- garantir acesso as informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as

restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla na fase permanente;

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

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

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

V- promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos nas repartições municipais;

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

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

Subseção I

Da Coordenadoria Geral do Arquivo - Lei 4.014/2008

Art. 38. Compete à Coordenadoria Geral do Arquivo:

I- exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Arquivo público da Câmara;

II- coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos de Câmara e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

III- formular a política de gestão integral de documentos da Câmara e coordenar a sue implantação;

IV- coordenar o atendimento ao público interno;

V- coordenar o atendimento ao público externo, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

VI- estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento dos arquivos da Câmara;

VII- promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação sistema de arquivos;

VIII- desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Subseção II

Da Coordenadoria de Arquivo Corrente e Intermediário - Lei 4.014/2008

Art.39. Compete à Coordenadoria de Arquivo Corrente e Intermediário;

I- exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria de Arquivo Corrente e Intermediário;

II- orientar as operações de recebimento, classificação, registro, autuação, controle de tramitação, distribuição e expedição;

III- efetuar inspeção e análise confirmando ou não a codificação atribuída na fase de protocolo;

IV- coordenar a política de gestão de documentos e as atividades do Arquivo Corrente;

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

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

VII- orientar a organização de acordo com o princípio de proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

VIII- direcionar a preparação da documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pela Coordenação dc Arquivo Permanente;

IX- efetuar a distribuição de documentos destinados à eliminação;

X- elaborar termos de eliminação e recolhimento;

XI- manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis para o acervo;

XII- coordenar as atividades relativas ao atendimento às consultas aos setores de origem.

Subseção III

Da Coordenadoria de Arquivo Permanente - Lei 4.014/2008

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Arquivo Permanente:

I- exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Arquivo Permanente e do Tratamento Documental;

II- coordenar o recebimento, por recolhimento, a documentação textual e especial de valor permanente;

III- manter a guarda de documentos textuais e especiais recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

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

V- controlar e orientar o registro, arranjo e descrição do acervo sob custódia do Arquivo por meio de técnicas arquivísticas referentes ao Serviços de Foto documentação e Videoteca visando preservar a memória institucional e regional;

VI- coordenar os serviços de higienização e desinfetação, restauração e encadernação dos documentos e similares com o objetivo de conservar e preservar o acervo;

VII- estabelecer uma politica de conservação do acervo sob custódio do Arquivo Público da Câmara Municipal Vereador Ivan José Lopes;

VIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Arquivos Privados e Apoio Cultural - Lei 4.014/2008

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Arquivos Privados e Apoio Cultural;

I- exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Arquivo Privado e Apoio Cultural;

II- controlar o recebimento da documentação, tanto textual como especial, de origem privada adquirida;

III- manter a guarda de documentos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

IV- promover a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam amplo acesso às informações contidas nos documentos;

V- opinar Tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de documentos de origem privada ao Arquivo, nos casos de adoção ou permuta;

VI- desenvolver pesquisas científicas por meio do acervo sob sua custódia;

VII- promover eventos de caráter e manter acervo de livros e periódicos;

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

IX- propor aquisição elou permuta de publicações com o objetivo de ampliar o acervo;

X- coordenar os processamentos técnicos dos livros e periódicos sob sua responsabilidade;

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

XII- garantir acesso e orientação bibliográfica aos usuários.

Seção VI

Art. 42. Compete à Escola do Legislativo:

I- promover e estimular a capacitação política e técnica, de forma continuada, dos agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;

II- oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa, doutrinária e política às atividades do Poder Legislativo;

III- promover a profissionalização dos servidores da Câmara Municipal associando a teoria à prática;

IV- oferecer ao agente político e ao servidor oportunidades de melhor identificar com a missão do Poder Legislativo;

V- oferecer ao servidor, estagiários e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de suas funções dentro da Câmara Municipal;

VI- desenvolver ações de educação para a cidadania e de formação política para a sociedade, visando promover uma melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas políticas e legislativa;

VII- incentivar e apoiar a pesquisa, a produção e a difusão de conhecimento sobre o Poder Legislativo, notadamente, no âmbito municipal, de forma a contribuir para o fortalecimento da democracia e da cidadania no País;

VIII- planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;

IX- propiciar a participação de parlamentares e servidores políticos em vídeo- conferência e treinamentos a distância, integrando o Programa INTERLEGIS do Senado Federal;

X- estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e ou privadas visando capacitação e desenvolvimento regional;

XI– constituir repertório de informações de interesse do Legislativo para subsidiar as demandas das Câmaras Municipais do Norte de Minas.

Subseção I

Da Diretoria da Escola do Legislativo - Lei 3.880/2017 /Regimento Interno

Art. 43. Compete à Diretoria da Escola do Legislativo:

I- representar a Câmara- Escola junto à Administração da Câmara Municipal e entidades externas;

II- dirigir as atividades da Câmara- Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;

III- elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido

à Mesa;

IV- administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;

V- orientar os serviços da Secretaria da Câmara- Escola;

VI- assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Câmara- Escola;

VII- propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas.

Parágrafo único - O Diretor, em sua ausência, delegará suas competências ao Coordenador Pedagógico e de Projetos da Câmara- Escola.

Subseção II

Da Coordenadoria Pedagógica E De Projetos Da Escola Do Legislativo - Lei 3.880/2017/ Regimento Interno

Art. 44. Compete à Coordenadoria Pedagógica e de Projetos da Escola do Legislativo;

I- planejar, em conjunto com a Direção, cursos e programas a serem oferecidos pela Câmara-Escola;

II- coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

III- submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Subseção III

Da Secretaria Da Escola Do Legislativo - Lei 3.880/2017 / Regimento Interno

Art. 45. Compete à Secretaria da Escola do Legislativo:

I– manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;

II– providenciar os diários de classe ou listas de presença;

III– expedir certificados;

IV– manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;

V– lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar;

VI– elaborar a correspondência da Câmara- Escola;

VII– prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas;

VIII– manter o serviço administrativo da Câmara- Escola;

IX– desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Seção VII

Da Ouvidoria - LC 60/2017

Art. 46. Compete à Ouvidoria:

I– receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal, ficando vedadas as denúncias anônimas;

II– organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III– orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV– fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

V– responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI– auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

VII– auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA

Seção I

Dos Cargos Que Integram A Mesa Diretora

Art. 47. Os cargos que integram a estrutura organizacional da Mesa Diretora são:

1. CONTROLADOR INTERNO

Nomenclatura do cargo: Controlador Interno

Carga Horária: 40 horas semanais, no sistema de dois turnos – LC 92/2022

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Superior e experiência conforme art. 5º da LC 44/2014

Lotação na data desta Resolução: vago - concurso

Atribuições: LC - 44/2014

I- realizar auditorias regulares, especiais e sistêmicas, inclusive diligências quando necessário;

II- salvaguarda os interesses institucionais relativos a proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos decorrentes de falhas não intencionais (estruturação incorreta de processos, organização ou estratégia) ou propositais (atitudes fraudulentas e contra os interesses da

instituição);

III- monitorar a precisão e a confiabilidade de dados financeiros, relatórios contábeis e operacionais relativos a geração de informações adequadas e oportunas, fundamentais no campo gerencial e administrativo, para compreensão dos fatos e eventos realizados na instituição;

IV- alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que autorize este procedimento;

V- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI- estimular a eficiência operacional e redução de custos, provendo-se de todos os meios necessários à condução de tarefas de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme;

VII- verificar o cumprimento às leis, regulamentações e diretrizes da Mesa Diretora, assegurando que as políticas e procedimentos definidos sejam adequadamente executados e respeitados;

VIII- avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;

IX- acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente cumpridos;

X- acompanhar reuniões públicas licitatórias, procedendo “a posteriori” exames e avaliações de documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário;

XI- fiscalizar, a qualquer momento, a localização de bens móveis do patrimônio da Câmara e o seu estado físico de conservação, acompanhando quando necessário a execução de inventários patrimoniais realizados pelo órgão competente;

XII- recomendar mecanismos e controles operacionais visando à eficácia, eficiência e economicidade de recursos;

XIII- elaborar e aplicar instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial;

XIV- apontar em relatórios indícios de irregularidades constatadas e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes;

XV- observar com rigor os procedimentos, regulamentos e controles internos da Câmara, só se reportando a fatos comprovados documentalmente e que não possam ser contestados, distinguindo o que é significativo do que é secundário em relação ao objetivo que se deseja

alcançar;

XVI- guardar sigilo e discrição referente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa do Presidente da Câmara;

XVII- avaliar o resultado das modificações ou correções implantadas;

XVIII- apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional;

XIV- propõe cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo;

XV- prestar apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;

XVI- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.GERENTE ADMINISTRATIVO

Nomenclatura do cargo: Gerente Administrativo

Carga Horária: 40 horas semanais, no sistema de horário corrido – LC 92/2022

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: Assessor Técnico de Gabinete – Servidor efetivo

Atribuições: Resolução 79/94

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

II- supervisionar as unidades administrativas e operacionais;

III- estabelecer rotinas e procedimentos para todas as unidades;

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

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

VI- decidir onde houver conflito, no desempenho das atribuições funcionais dos servidores;

VII- supervisionar rotinas e procedimentos nas Coordenadorias, Arquivo e Escola do Legislativo;

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

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

X- atender e prestar informações ao público interno e externo;

XI- executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

Parágrafo único: Os cargos do Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes, da Escola do Legislativo Profº. Arthur Leite e a Ouvidoria estão especificados nas seções próprias.

Seção II

Dos Cargos Que Integram O Gabinete da Presidência da Câmara

Art. 48. Os cargos que integram a estrutura organizacional do Gabinete da Presidência da Câmara são:

1. ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE

Nomenclatura do cargo: Assessor Técnico de Gabinete

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Lotado na Gerência Administrativa.

Atribuições: Resolução 79/1994

I - assiste administrativamente ao Presidente e ao Secretário da Câmara;

II - organiza e agenda os compromissos da Mesa Diretora;

III - elabora, digita e expede correspondências não oficiais da Mesa Diretora;

IV- arquiva, controla e organiza o arquivo;

V- contacta autoridades e convidados da Câmara;

VI - providencia e reserva hospedagens e passagens, por solicitação da Mesa Diretora;

VII - solicita audiências e marca visitas para a Mesa Diretora;

VIII- solicita orçamentos prévios para aquisição de materiais e serviços referentes aos eventos sociais;

IX - Requisita e controla o material de expediente da Mesa Diretora;

2. OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nomenclatura do cargo: Oficial de Gabinete da Presidência

Carga Horária: 30 horas, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Comissionado

Atribuições com adequações: Resolução 21/1996

I- coordenar toda atividade parlamentar afeta ao Gabinete do Presidente onde se achar o

mesmo lotado;

II- zelar pela segurança e guarda de documentos;

III- orientar e supervisionar todos os assessores parlamentares do Gabinete da Previdência, de forma que o mesmo possa se desenvolver com regularidade e eficiência;

IV – outras atribuições que forem conferidas pelo Presidente.

3. ASSESSORES PARLAMENTARES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nomenclatura do cargo: Assessor Parlamentar

Carga Horária: 30 horas, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Nível Elementar

Atribuições: – LC 89/2022 – com adequações.

I- assessorar diretamente o Presidente, visando o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares;

II- assessorar o Presidente na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

III- assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV- contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas;

V- auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação;

VI- sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;

VII- representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

VIII- prestar assistência na administração do Gabinete da Presidência;

IX- reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Gabinete da Presidência, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

X- recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram o Presidente, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

XI- preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Presidente;

XII- redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

XIII- informar o Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

XIV- organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do Gabinete da Presidência, visando à agilização de informações;

XV- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando o Vereador;

XVI- encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse da Presidência;

XVII- executar as atividades administrativas do gabinete;

XVIII- acompanhar e assessorar o Presidente nas atividades externas representativas do mandato;

XIX- realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com a Presidência;

XX- executar atividades externas solicitadas pelo Presidente, visando o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares;

XXI- executar atividade inerente às relações do Vereador com a Câmara, outro poder ou autoridade;

XXII- prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento;

XXIII- controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XXIV- assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;

XXV- redigir ofícios e correspondências;

XXVI- organizar e controlar a correspondência do Presidente;

XXVII- analisar documentos e expedientes;

XXVIII- elaborar respostas e emitir notas técnicas;

XXIX- elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

XXXI- assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

XXXII- acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Presidência;

XXXIII- examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências;

XXXIV- manter banco de dados do Gabinete da Presidência atualizado;

XXXV- zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

XXXVI- realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete;

XXXVII- atender à comunicação interna e externa da Presidência através dos diversos veículos de comunicação;

XXXVIII- organizar e conservar o arquivo jornalístico, pesquisar dados para elaboração de notícias, coletar notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato do Presidente;

XL- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Presidente.

Seção III

Dos Cargos Que Integram os Gabinetes de Vereadores

Art. 49. Os cargos que integram a estrutura administrativa dos Gabinetes dos Vereadores são:

1. ASSESSORES PARLAMENTARES DOS GABINETES

Nomenclatura do cargo: Assessor Parlamentar

Carga Horária: 30 horas, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Nível Elementar

Atribuições: – LC 89/2022

I- assessorar diretamente o Vereador, visa do o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares;

II- assessorar o Vereador na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

III- assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV- contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas;

V- auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação;

VI- sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;

VII- representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

VIII- prestar assistência na administração do gabinete parlamentar;

IX- reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

X- recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram o Vereador, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

XI- preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

XII- redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

XIII- informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

XIV- organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do gabinete, visando à agilização de informações;

XV- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando o Vereador;

XVI- encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse do Vereador;

XVII- executar as atividades administrativas do gabinete;

XVIII- acompanhar e assessorar o Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato;

XIX- realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com a orientação política do titular do gabinete;

XX- executar atividades externas solicitadas pelo vereador, visando o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares;

XXI- executar atividade inerente às relações do Vereador com a Câmara, outro poder ou autoridade;

XXII- prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento;

XXIII- controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XXIV- assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

XXV- redigir ofícios e correspondências;

XXVI- organizar e controlar a correspondência do titular do gabinete;

XXVII- analisar documentos e expedientes;

XXVIII- elaborar respostas e emitir notas técnicas;

XXIX- elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

XXX- representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

XXXI- assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

XXXII- acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

XXXIII- examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências;

XXXIV- manter banco de dados do gabinete atualizado;

XXXV- zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

XXXVI- conduzir veículos oficiais de representação parlamentar, quando solicitado pelo vereador, no cumprimento de atividades parlamentares e protocolares;

XXXVII- realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XXXVIII- atender à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação;

XXXIX- organizar e conservar o arquivo jornalístico, pesquisar dados para elaboração de notícias, coletar notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato;

XL- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

XLI- as atividades não previstas nos incisos anteriores, poderão ser desenvolvidas desde que estritamente relacionadas às atividades parlamentares de interesse do legislativo.

Seção IV

Dos Cargos Que Integram A Gerência Administrativa (GA)

Art. 50. Os cargos que integram a estrutura administrativa da Gerência Administrativa são:

1.GERENTE ADMINISTRATIVO

Nomenclatura do cargo: Gerente Administrativo

Carga Horária: 40 horas semanais, no sistema de dois turnos

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: Assessor Técnico de Gabinete – Servidor efetivo

Atribuições: Resolução 79/1994

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

II- supervisionar as unidades administrativas e operacionais;

III- estabelecer rotinas e procedimentos para todas as unidades;

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

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

VI- decidir onde houver conflito, no desempenho das atribuições funcionais dos servidores;

VII- supervisionar rotinas e procedimentos nas Coordenadorias, Arquivo e Escola do Legislativo;

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

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

X- atender e prestar informações ao público interno e externo;

XI- executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

2. AGENTE DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Agente do Legislativo

Carga Horária: 30 horas, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: vago - concurso

Atribuições: LC - 65/2018

I- atuar em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional, no desenvolvimento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara;

II- auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara;

III- promover serviços de digitação, serviços de telefonia e recepção, serviços de controle de arquivo e protocolo, serviços de som, serviços de classificação e registro de documentos, serviços de controle de material e almoxarifado;

IV- apresentar, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades;

V- controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;

VI- providenciar suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;

VII- receber e conferir todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção, solicitados pelo setor ao Almoxarifado;

VIII- redigir relatórios e informar expedientes;

IX- efetuar diligências determinadas por autoridade competente;

X- receber, efetuar e auxiliar na distribuição interna de correspondências e documentos diversos;

XI- atender ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminhar o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;

XII- zelar por seu aprimoramento profissional;

XIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Gerente Administrativo.

Seção V

Dos Cargos Que Integram A Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF)

Art. 51. Os cargos que integram a estrutura organizacional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira são:

1. ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Nomenclatura do cargo: Assessor Técnico Administrativo e Financeiro

Carga Horária: 40 horas semanais, no sistema de dois turnos – LC 92/2022

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade : Curso Superior em Contabilidade, Administração ou Administração Pública.

Lotação na data desta Resolução: vago

Atribuições: LC 89/2022

I- planejar, supervisionar, coordenar e orientar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias que compõem a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira;

II- desempenhar todas as atividades necessárias ao funcionamento eficiente das coordenadorias de sua estrutura;

III- coordenar e supervisionar sistematicamente o desempenho dos projetos e programas em relação às ações planejadas, gerando informações e instrumentos técnicos em todos os níveis operacionais, tático e estratégico – para melhorar a coordenação e assegurar agilidade na tramitação de projetos e documentos junto aos organismos internos e externos;

IV- assinar as contas bancárias em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;

V- promover reuniões para transmitir instruções e discutir as soluções para problemas relacionados às coordenadorias que compõem a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira;

VI- orientar as Coordenadorias e servidores quanto à requisição, uso e manutenção de material e equipamentos;

VII- estabelecer normas e fluxos de serviços para as coordenadorias e unidades de trabalho a ela vinculadas;

VIII- supervisionar, quando necessário a elaboração de editais de licitação, observando as leis e normas que versam sobre as espécies, modalidades e ritos do processo licitatório.

2. COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Recursos Humanos

Carga Horária: 30 horas, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Limitado

Escolaridade: Curso Superior em Administração ou em Ciências Contábeis ou Pós-Graduação em Gestão de Pessoas.

Lotação na data desta Resolução: vago

Atribuições: - LC 89/2022

I- dirigir, orientar e supervisionar, tecnicamente a administração de pessoal e prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal.;

II- planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de

suprimento de pessoal e participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e servidores;

III- identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;

IV- acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;

V- coordenar o registro na ficha funcional do servidor cursos realizados, penalidades e louvores e coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;

VI- orientar a aplicação da legislação trabalhista e atinentes ao funcionalismo público municipal;

VII- encaminhar aos setores competentes, as comunicações e informações referentes aos servidores e demais trabalhadores da Câmara Municipal;

VIII- aprovar escala de férias, em conformidade com os coordenadores dos demais setores da Câmara;

IX- gerar demonstrativo anual dos rendimentos dos servidores e vereadores, para fins de imposto de renda;

X- supervisionar a preparação da folha de pagamento do pessoal e respectivos cálculos, incluindo férias e rescisões, e informações sobre as contribuições previdenciárias e trabalhistas;

XI- informar as alterações da folha de pagamento à Assessoria Técnica Administrativa Financeira e Gerência Administrativa;

XII- supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes ao pessoal e supervisionar as baixas dos servidores exonerados e o encaminhamento dos documentos para o arquivo intermediário;

XIII- controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal com apuração dos saldos de horas;

XIV– orientar e assinar junto a contagem do tempo de serviço para a emissão de certidões e prestar informações relativas ao tempo de serviço e contribuições previdenciárias a instituições de previdência social;

XV- prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;

XVI- providenciar a identificação dos servidores e expedir crachás;

XVII- inscrever o servidor no Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público – PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

XVIII- prestar informações relativas a RAIS, SEFIP, SICOM e DIRF;

XIX- manter os registros funcionais atualizados;

XX- manter regularizados, observada a legislação vigente, os contratos de estágios;

XXI- preparar e expedir correspondências, interna e externa, relacionadas com o servidor;

XXII- providenciar o recebimento dos documentos inerentes à admissão de servidores;

XXIII- juntar dados com informações necessárias à abertura de processos administrativos e/ou disciplinares e encaminhar ao setor competente, quando couber;

XXIV- receber, da Primeira Secretária da Câmara, as justificativas de ausências dos vereadores para registro e arquivo nas respectivas pastas e, também, as faltas não justificadas para desconto em folha;

XXV- manter o arquivo corrente atualizado para fim de informações sobre a vida funcional;

XXVI– coordenar os trabalhos de cálculos das rescisões e de baixa das pastas funcionais para o Arquivo Intermediário;

XXVII– coordenar a atualização dos saldos no banco de horas;

XXVIII- encaminhar, para o setor de medicina do trabalho, os afastamentos superiores a dois dias;

XXIX- orientar o servidor comissionado sobre os procedimentos para agendamento de perícia junto ao INSS;

XXX– orientar os servidores do setor nos cálculos de limites para utilização dos convênios, junto à Associação dos Servidores e Vereadores da Câmara Municipal – ASVEC;

XXXI - emitir a carta margem para empréstimos consignados e alimentar o sistema do banco;

XXXII– orientar e promover o recadastramento anual obrigatório de todos os servidores;

XXXIII- encaminhar aos chefes imediatos as avaliações de desempenho periódicas de seus subordinados;

XXXIV– acompanhar as movimentações do Plano de Saúde e providenciar exclusões solicitadas ou sempre que houver exoneração;

XXXV– gerar os demonstrativos de descontos e repasses da folha para empenhamento;

XXXVI- encaminhar os novos servidores e vereadores para visita orientada pela Escola do Legislativo;

XXXVII- promover reuniões para transmitir instruções;

XXXVIII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

3. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nomenclatura do cargo: Assistente Técnico Administrativo

Carga Horária: 30 horas, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: Responde pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Atribuições: LC 89/2022

I- dirigir, orientar e supervisionar, tecnicamente a administração de pessoal e prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal;

II- planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal e participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e servidores;

III- identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;

IV- acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;

V- coordenar o registro na ficha funcional do servidor cursos realizados, penalidades e louvores e coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;

VI- orientar a aplicação da legislação trabalhista e atinentes ao funcionalismo público municipal;

VII- encaminhar aos setores competentes, as comunicações e informações referentes aos servidores e demais trabalhadores da Câmara Municipal;

VIII- aprovar escala de férias, em conformidade com os coordenadores dos demais setores da Câmara;

IX- gerar demonstrativo anual dos rendimentos dos servidores e vereadores, para fins de imposto de renda;

X- supervisionar a preparação da folha de pagamento do pessoal e respectivos cálculos, incluindo férias e rescisões, e informações sobre as contribuições previdenciárias e trabalhistas;

XI- informar as alterações da folha de pagamento à Assessoria Técnica Administrativa Financeira e Gerência Administrativa;

XII- supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes ao pessoal e supervisionar as baixas dos servidores exonerados e o encaminhamento dos documentos para o arquivo intermediário;

XIII- controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal com apuração dos saldos de horas;

XIV– orientar e assinar junto a contagem do tempo de serviço para a emissão de certidões e

prestar informações relativas ao tempo de serviço e contribuições previdenciárias a instituições de previdência social;

XV- prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;

XVI- providenciar a identificação dos servidores e expedir crachás;

XVII- inscrever o servidor no Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público – PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

XVIII- prestar informações relativas a RAIS, SEFIP, SICOM e DIRF;

XIX- manter os registros funcionais atualizados;

XX- manter regularizados, observada a legislação vigente, os contratos de estágios;

XXI- preparar e expedir correspondências, interna e externa, relacionadas com o servidor;

XXII- providenciar o recebimento dos documentos inerentes à admissão de servidores;

XXIII- juntar dados com informações necessárias à abertura de processos administrativos e/ou disciplinares e encaminhar ao setor competente, quando couber;

XXIV- receber, da Primeira Secretária da Câmara, as justificativas de ausências dos vereadores para registro e arquivo nas respectivas pastas e, também, as faltas não justificadas para desconto em folha;

XXV- manter o arquivo corrente atualizado para fim de informações sobre a vida funcional;

XXVI– coordenar os trabalhos de cálculos das rescisões e de baixa das pastas funcionais para o Arquivo Intermediário;

XXVII– coordenar a atualização dos saldos no banco de horas;

XXVIII- encaminhar, para o setor de medicina do trabalho, os afastamentos superiores a dois dias;

XXIX- orientar o servidor comissionado sobre os procedimentos para agendamento de perícia junto ao INSS;

XXX– orientar os servidores do setor nos cálculos de limites para utilização dos convênios, junto à Associação dos Servidores e Vereadores da Câmara Municipal – ASVEC;

XXXI- emitir a carta margem para empréstimos consignados e alimentar o sistema do banco;

XXXII– orientar e promover o recadastramento anual obrigatório de todos os servidores;

XXXIII- encaminhar aos chefes imediatos as avaliações de desempenho periódicas de seus subordinados;

XXXIV– acompanhar as movimentações do Plano de Saúde e providenciar exclusões solicitadas ou sempre que houver exoneração;

XXXV– gerar os demonstrativos de descontos e repasses da folha para empenhamento;

XXXVI- encaminhar os novos servidores e vereadores para visita orientada pela Escola do Legislativo;

XXXVII- promover reuniões para transmitir instruções;

XXXVIII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor;

4. ANALISTA DO LEGISLATIVO - CONSULTOR ADMINISTRATIVO

Nomenclatura do cargo: Analista do Legislativo - Consultor Administrativo

Carga Horária: 30 horas no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo - concurso

Atribuições: – LC 59/2017

I- elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material, serviço, patrimônio, sistemas de informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional;

II- colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações;

III- prestar assessoramento nos processos de compra e de contratação de bens e serviços;

IV- assessorar a gestão e a fiscalização de contratos;

V- auxiliar e prestar assessoramento nas atividades de suporte logístico da instituição;

VI- ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;

VII- emitir pareceres e laudos;

VIII- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e da Coordenadoria de Recursos Humanos.

5. ANALISTA DO LEGISLATIVO - CONSULTOR ADMINISTRATIVO

Nomenclatura do cargo: Analista do Legislativo - Consultor Administrativo

Carga Horária: 30 horas no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo - concurso

Atribuições: – LC 59/2017

I- elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material,

serviço, patrimônio, sistemas de informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional;

II- colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações;

III- prestar assessoramento nos processos de compra e de contratação de bens e serviços;

IV- assessorar a gestão e a fiscalização de contratos;

V- auxiliar e prestar assessoramento nas atividades de suporte logístico da instituição;

VI- ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;

VII- emitir pareceres e laudos;

VIII- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e da Coordenadoria de Recursos Humanos.

6. AGENTE DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Agente do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: vago - concurso

Atribuições: LC - 65/2018

I- atuar em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional, no desenvolvimento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara;

II- auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara;

III- promover serviços de digitação, serviços de telefonia e recepção, serviços de controle de arquivo e protocolo, serviços de som, serviços de classificação e registro de documentos, serviços de controle de material e almoxarifado;

IV- apresentar, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades;

V- controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;

VI- providenciar suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;

VII- receber e conferir todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção, solicitados pelo setor ao Almoxarifado;

VIII- redigir relatórios e informar expedientes;

IX- efetuar diligências determinadas por autoridade competente;

X- receber, efetuar e auxiliar na distribuição interna de correspondências e documentos diversos;

XI- atender ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminhar o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;

XII- zelar por seu aprimoramento profissional;

XIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, Coordenador de Recursos Humanos.

7. COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Contabilidade

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Limitado

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão fiscalizador

Lotação na data desta Resolução: vago

Atribuições: LC 89/2022

I- preparar a documentação contábil para arquivo de acordo com instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Federal vigente;

II- elaborar o orçamento anual da Câmara Municipal;

III- publicar o balancete financeiro mensal da Câmara;

IV- registrar, conferir, escriturar e arquivar documentação contábil;

V- coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;

VI- analisar as variações orçamentárias;

VII- fazer conciliação de contas;

VIII- organizar o processo de prestação de contas do legislativo;

IX- assinar a responsabilidade técnica da contabilidade;

X- prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;

XI- elaborar balancetes, balanços e outros documentos contábeis;

XII- acompanhar a execução orçamentária e informar sobre saldos de verbas;

XIII- preparar, organizar e conferir as despesas a serem empenhadas e liberadas pela Tesouraria, para pagamento;

XIV- registrar os empenhos de despesa da Câmara;

XV- informar aos setores interessados sobre o saldo e insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

XVI- fazer escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio;

XVII- registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara Municipal, com o

acompanhamento das variações existentes;

XVIII- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIX- orientar e supervisionar tecnicamente as atividades das Coordenadorias, no que concerne à execução dos serviços, quanto ao preenchimento, saldos dos contratos, dotações e documentação comprobatória das despesas de contabilidade e finanças;

XX- levantar e analisar os Demonstrativos Contábeis e Financeiros da Câmara conforme a Lei Federal 4.320/64, e demais legislações;

XXI- elaborar e encaminhar as prestações de contas anuais, bimestrais, trimestrais e quadrimestrais conforme a legislação vigente e instruções normativas competentes do Estado e da União;

XXII- fazer controle contábil e conciliação das contas bancárias periodicamente;

XXIII- atender aos Tribunais de Contas Estadual e da União, Ministério Público quando das inspeções *"in loco"* e requisição de documentação contábil;

XXIV- registrar a previsão da receita e a fixação da despesa relativa ao Orçamento aprovado para exercício;

XXV- confrontar a previsão das receitas com a realização das despesas;

XXVI- executar a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento;

XXVII- conferir as despesas a serem empenhadas e encaminhá-las à chefia imediata para serem deliberadas, com posterior encaminhamento ou não, à Tesouraria, para pagamento;

XXVIII- elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;

XXIX- examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;

XXX- atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos;

XXXI- prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

XXXII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

8. ANALISTA DO LEGISLATIVO – CONTADOR

Nomenclatura do cargo: Analista do Legislativo - Contador

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão fiscalizador

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo -concurso

Atribuições: LC - 59/2017

I- elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;

II- examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;

III- atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos;

IV- prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

V- prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal;

VI- planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;

VII- participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;

VIII- identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;

IX- acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;

X- organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas;

XI- promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins;

XII- ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;

XIII- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

9. COORDENADOR DE TESOURARIA

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Tesouraria

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Limitado

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: vago

Atribuições: LC 89/2022

I- prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;

II- coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;

III- fazer conciliação de contas;

IV- promover pagamento do pessoal e das contas autorizadas;

V- receber e guardar os valores da Câmara Municipal, ou de terceiros a ela caucionados;

VI- realizar pagamentos e receber quitação;

VII- manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

VIII- elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

IX- supervisionar o controle e a conciliação das contas bancárias mensalmente;

X- receber e conferir prestação de contas de adiantamentos realizados;

XI- receber e conferir prestação de contas de diárias de viagens;

XII- expedir guia para recolhimentos ou devolução de caução;

XIII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor;

10. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária:30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Médio

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo

Atribuições: **Provimento:** Resolução 79/1994 - Exercerá as atribuições do cargo comissionado ou da Assessoria ou da Coordenadoria em que estiver lotado.

11. COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Compras e Licitações

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: Comissionado

Atribuições: Lei 3.906/2008

I- exercer a direção, orienta coordena e fiscaliza os trabalhos do setor de compras e licitações;

II- planejar as compras do Legislativo;

III- coordenar a execução dos processos de compras e contratações diretas;

IV- coordenar toda a fase interna dos processos licitatórios;

V- acompanhar a tramitação dos processos de compras e contratações através de procedimentos licitatórios;

VI- organizar o cadastramento de fornecedores;

VII- acompanhar e coordena a preparação da fase interna dos procedimentos licitatórios;

VIII- acompanhar e registra, mediante sistema próprio, dos atos ocorridos durante as sessões licitatórias;

IX- organizar o controle dos contratos do Legislativo;

X- coordenar e organizar o controle do sistema de telefonia móvel da Câmara;

XI- emitir e encaminhar à Assessoria Técnica Administrativa e Financeira e Gerência Administrativa, os relatórios de controle de gastos com telefonia móvel;

XII- desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

12- TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Médio

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo

Atribuições: Provimento: Resolução 79/1994 - Exercerá as atribuições do cargo comissionado ou da Assessoria ou da Coordenadoria em que estiver lotado.

13.TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Médio

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo

Atribuições: Resolução 79/1994 - Exercerá as atribuições do cargo comissionado ou da Assessoria ou da Coordenadoria em que estiver lotado.

14. AGENTE DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Agente do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: vago - concurso

Atribuições: LC - 65/2018

I- atuar em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional, no desenvolvimento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara;

II- auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara;

III- promover serviços de digitação, serviços de telefonia e recepção, serviços de controle de arquivo e protocolo, serviços de som, serviços de classificação e registro de documentos, serviços de controle de material e almoxarifado;

IV- apresentar, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades;

V- controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;

VI- providenciar suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;

VII- receber e conferir todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção, solicitados pelo setor ao Almoxarifado;

VIII- redigir relatórios e informar expedientes;

IX- efetuar diligências determinadas por autoridade competente;

X- receber, efetuar e auxiliar na distribuição interna de correspondências e documentos diversos;

XI- atender ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminhar o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;

XII- zelar por seu aprimoramento profissional;

XIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, Coordenador de Recursos Humanos.

15.COORDENADOR DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTAS

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Limitado

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Técnico de Apoio do Legislativo – Servidor efetivo

Atribuições: LC 89/2022

I- coordenar e supervisionar as atribuições na unidade de trabalho;

II- orientar as rotinas e procedimentos do pessoal lotado no setor;

III- fazer relatórios de desempenho à Gerência Administrativa;

IV- opinar e sugerir melhorias no setor;

V- acionar e acompanhar os serviços de assistência técnica no setor;

VI- tomar iniciativas na reposição de material de expediente;

VII- orientar o arquivo da unidade operacional;

VIII- reportar a Gerência Administrativa no desempenho de suas atribuições, inclusive autorização prévia de despesas;

IX- receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara Municipal, em observância aos princípios da administração pública;

X- controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;

XI- encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;

XII- garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

XIII- observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;

XIV- dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

XV- tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

XVI- emitir os Termos de desentranhamento de peças, desmembramento, desapensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais;

XVII- operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;

XVIII- prestar informações sobre o trâmite de processos;

XIX- manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XX- encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município os atos oficiais, editais, portarias e outros documentos oficiais por solicitação dos setores competentes, acompanhar a efetiva publicação;

XXI- encaminhar para publicação dos atos oficiais, editais, portarias e outros documentos oficiais no Portal da Câmara;

XXII- publicar atos oficiais, portarias e outros documentos no Mural da Câmara;

XXIII- desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

16. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Médio

Lotação na data desta Resolução: Assume o Cargo comissionado de Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas

Atribuições: Provimento: Resolução 79/1994 - Exercerá as atribuições do cargo comissionado ou da Assessoria ou da Coordenadoria em que estiver lotado.

17. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Médio

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo

Atribuições: Provimento: Resolução 79/1994 - Exercerá as funções do cargo comissionado ou da Assessoria ou da Coordenadoria em que estiver lotado.

18. TÉCNICO DE APOIO LEGISLATIVO /MOTORISTA

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio Legislativo

Carga Horária: 40 horas semanais, no sistema de dois turnos – LC 92/2022

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo

Atribuições: Resolução 79/1994

I- dirigir automóveis, caminhonetas e motocicletas;

II- zelar pela manutenção dos veículos da Câmara;

III- fazer entregas e apanhar materiais conforme ordens recebidas;

IV- conferir mercadorias e documentação;

V- viajar, de acordo com as ordens recebidas;

VI- fazer a tomada de orçamentos para os serviços de manutenção e peças referentes aos veículos;

VII- receber e devolver documentação e chaves dos veículos a Gerência Administrativa;

VIII- eventualmente, executar entregas de correspondências.

19. AGENTE DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Agente do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: vago - concurso

Atribuições: LC - 65/2018

I- atuar em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional, no desenvolvimento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara;

II- auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara;

III- promover serviços de digitação, serviços de telefonia e recepção, serviços de controle de arquivo e protocolo, serviços de som, serviços de classificação e registro de documentos, serviços de controle de material e almoxarifado;

IV- apresentar, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades;

V- controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;

VI- providenciar suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;

VII- receber e conferir todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção, solicitados pelo setor ao Almoxarifado;

VIII- redigir relatórios e informar expedientes;

IX- efetuar diligências determinadas por autoridade competente;

X- receber, efetuar e auxiliar na distribuição interna de correspondências e documentos diversos;

XI- atender ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminhar o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;

XII- zelar por seu aprimoramento profissional;

XIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;

20. COORDENADOR DE SETOR OPERACIONAL E PROTOCOLO

Nomenclatura do cargo: .Coordenador de Setor Operacional e Protocolo

Carga Horária: 40 horas semanais, no sistema de dois turnos – LC 92/2022

Investidura: Provimento Limitado

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Técnico de apoio do Legislativo – Servidor efetivo

Atribuições: - LC 89/2022

I- coordenar e supervisionar as atribuições na unidade de trabalho;

II- orientar as rotinas e procedimentos do pessoal lotado no setor;

III- fazer relatórios de desempenho à Gerência Administrativa;

IV- opinar e sugerir melhorias no setor;

V- acionar e acompanhar os serviços de assistência técnica no setor;

VI- tomar iniciativas na reposição de material de expediente;

VII- orientar o arquivo da unidade operacional;

VIII- reportar a Gerência Administrativa no desempenho de suas atribuições, inclusive autorização prévia de despesas;

IX- receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara Municipal, em observância aos princípios da administração pública;

X- controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;

XI- encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;

XII- garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

XIII- observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;

XIV- dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

XV- tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

XVI- emitir os Termos de desentranhamento de peças, desmembramento, desapensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais;

XVII- operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;

XVIII- prestar informações sobre o trâmite de processos;

IX- manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XX- encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município os atos oficiais, editais, portarias e outros documentos oficiais por solicitação dos setores competentes, acompanhar a efetiva publicação;

XXI- encaminhar para publicação dos atos oficiais, editais, portarias e outros documentos oficiais no Portal da Câmara;

XXII- publicar atos oficiais, portarias e outros documentos no Mural da Câmara;

XXIII- desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

21. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Médio

Lotação na data desta Resolução: Assume o Cargo comissionado de Coordenador do Setor Operacional e Protocolo.

Atribuições: Provimento: Resolução 79/1994 - Exercerá as atribuições do cargo comissionado ou da Assessoria ou da Coordenadoria em que estiver lotado.

Seção VI

Dos Cargos Que Integram A Assessoria De Técnica Legislativa (ATL)

Art. 52. Os cargos que integram a estrutura da Assessoria Técnica Legislativa são:

1. ASSESSOR LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Assessor Legislativo

Carga Horária: 25 horas semanais

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Curso Superior em Direito

Lotação na data desta Resolução: Comissionado

Atribuições: Resolução 13/2002 e nesta Resolução

I- defender os interesses Jurídicos da Câmara, em juízo ou fora dele;

II- elaborar pareceres em proposições, processos licitatórios e demais demandas apresentadas à Câmara;

III- orientar juridicamente os diversos setores da Câmara;

IV- acompanhar os Processos Licitatórios;

V- acompanhar os Processos e Procedimentos Administrativos envolvendo servidores e vereadores;

VI- orientar a Presidência na elaboração de documentos, despachos e documentos de interesse da Câmara;

VII- orientar acerca de temas jurídicos envolvendo a Câmara;

VIII- elaborar/Conferir termos, convênios ou documentos de interesse da Câmara;

IX- protocolar proposições;

X- protocolar o registro de chapas para Mesa Diretora;

XI- conferir os documentos obrigatórios quando da posse dos vereadores;

XII- assessorar a Mesa Diretora nas questões legislativas;

XIII- assessorar a Mesa Diretora na condução das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, especiais e na zona rural;

XIV- preparar a documentação e roteiro das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, especiais e na zona rural;

XV- Orientar os Vereadores acerca do processo legislativo e realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas especiais e na zona rural.

XVI- orientar os vereadores, servidores e população quanto à tramitação das proposições;

XVII- atender à população e outros órgãos e Câmaras de forma presencial ou por telefone;

XVIII- distribuir as proposições e avulsos aos gabinetes, e demais setores da Câmara;

XIX- redigir e distribuir a Pauta elaborada pela Presidência;

XX- redigir as convocações das reuniões extraordinárias;

XXI- redigir a redação final das proposições aprovadas;

XXII- elaborar ofícios encaminhando proposições aprovadas;

XXIII- encaminhar as proposições aprovadas para publicação;

XXIV- elaborar e enviar convite para audiências públicas e reuniões especiais;

XXV- elaborar atas das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas;

XXVI- organizar os arquivos da Assessoria Legislativa;

XXVII- assessorar as Comissões provisórias, permanentes e especiais.

2. ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Nomenclatura do cargo: Assessor Legislativo de Planejamento e Organização

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: Comissionado

Atribuições: LC 89/2022

I- assessorar a Presidência, vereadores da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara, no que se refere ao Processo Legislativo;

II- realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;

III- controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;

IV– organização de pautas de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como os cadernos com listas de presenças das referidas reuniões;

V- assessorar a execução atividades administrativas e atividades legislativas;

VI- atender ao público prestando informações relativas sua área de atuação;

VII- assessorar os trabalhos de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;

VIII- recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;

IX- assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores;

X- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

3. COORDENADOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Processo Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Limitado

Escolaridade: Curso Superior em Direito

Lotação na data desta Resolução: Técnico de Apoio do Legislativo – Servidor efetivo

Atribuições: LC 89/2022

I- coordenar os trabalhos de assessoria à Presidência, vereadores da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara, no que se refere ao Processo Legislativo;

II– coordenar os trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;

III- controlar e arquivar os periódicos e outras publicações;

IV- preencher formulários de controle administrativo;

V- assessorar a execução das atividades administrativas e atividades legislativas;

VI- classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento;

VII- atender ao público prestando informações relativas sua área de atuação;

VIII- redigir atas, ofícios, resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos referentes ao Processo Legislativo;

IX- assessorar os trabalhos de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;

X- recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;

XI- assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores;

XII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

4. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Médio

Lotação na data desta Resolução: Assume o Cargo comissionado de Coordenador do Processo Legislativo.

Atribuições: Provimento: Resolução 79/1994 - Exercerá as atribuições do cargo comissionado ou da Assessoria ou da Coordenadoria em que estiver lotado.

5. AGENTE DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Agente do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: vago - concurso

A**tribuições:** LC - 65/2018

I- atuar em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional, no desenvolvimento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara;

II- auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara;

III- promover serviços de digitação, serviços de telefonia e recepção, serviços de controle de arquivo e protocolo, serviços de som, serviços de classificação e registro de documentos, serviços de controle de material e almoxarifado;

IV- apresentar, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades;

V- controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;

VI- providenciar suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;

VII- receber e conferir todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção, solicitados pelo setor ao Almoxarifado;

VIII- redigir relatórios e informar expedientes;

IX- efetuar diligências determinadas por autoridade competente;

X- receber, efetuar e auxiliar na distribuição interna de correspondências e documentos diversos;

XI- atender ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminhar o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;

XII- zelar por seu aprimoramento profissional;

XIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, Assessor Legislativo.

6. ASSESSOR TÉCNICO DE COMISSÕES

Nomenclatura do cargo: Assessor Técnico de Comissões

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Curso Superior em Direito com Pós-graduação na área.

Lotação na data desta Resolução: vago

Atribuições: LC 89/2022

I- planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias;

II- planejar e supervisionar a implementação das políticas de organização, armazenamento e preservação das informações contidas nos documentos e registros dos trabalhos das Comissões;

III- planejar e organizar as reuniões de instalação das Comissões Permanentes para definição dos cargos e do Plano de Trabalho, nos termos do Regimento Interno;

IV- receber as proposições legislativas encaminhadas às Comissões, pelo Presidente da Casa, dando-lhes prosseguimento;

V- assessorar vereadores e assessores na elaboração de proposições e dúvidas sobre o processo legislativo, quando necessário;

VI- prestar assessoramento às reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões;

VII- estabelecer normas e fluxos de serviços dos trabalhos das Comissões;

VIII- proceder estudos, pesquisas, análises das matérias legislativas em trâmites nas Comissões;

IX- assessorar as Comissões em matéria jurídica na elaboração de pareceres e relatórios;

X- assessorar os vereadores em matéria jurídica, subsidiando-os em projetos de lei e fiscalização da Administração Pública, por meio das Comissões;

XI- assessorar as audiências públicas referentes à Lei de Diretrizes -LOA Orçamentárias - LDO, a Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual- PPA;

XII- planejar e organizar o processo das Emendas Parlamentares Municipais (Emendas Impositivas dos Vereadores);

XIII- supervisionar o trabalho das Comissões de Ética, Segurança e Direitos Humanos e Comissões Parlamentares de Inquérito;

XIV- assessorar o processo de Prestação de Contas do Município, acompanhado do parecer do Tribunal de Contas do Estado;

XV- assessorar o trabalho das Comissões com relação às demandas da população, acompanhando o processo de elaboração de documentos referentes a essas demandas e o retorno;

XVI- realizar pesquisas e estudos da evolução legislativa trazendo para debate de alterações legislativas;

XVII- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do setor das comissões;

XVIII- assessorar e acompanhar as Audiências Públicas realizadas pelas Comissões;

XIX- colaborar com a Escola do Legislativo, ministrando palestras e cursos sobre assunto relacionado à sua área de atuação;

XX- orientar as Comissões, em pareceres, que eventualmente sejam apresentados em Plenário, durante as reuniões ordinárias da Câmara Municipal;

XXI- atualizar o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal sempre que forem alterados;

XXII- participar na elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo;

XXIII- prestar informações à Mesa Diretora sobre os trabalhos das Comissões, quando necessário;

XXIV- supervisionar as correspondências recebidas e emitidas pelas Comissões;

XXV- orientar e supervisionar tecnicamente os servidores desta Assessoria, no que concerne à execução dos serviços;

XXVI- promover reuniões periódicos para avaliação dos trabalhos das Comissões e reestruturação do que for necessário;

XXVII- assessorar as Comissões, no controle de Legística, com vistas a produzir leis com mais qualidade e eficiência;

XXVIII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

7. ASSISTENTE TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Assistente Técnico do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Superior em Direito

Lotação na data desta Resolução: Responde pelo cargo de Assessor Técnico de Comissões.

Atribuições: Provimento: Resolução 13/2002 e nesta Resolução.

I- realizar atividades que prestam apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias;

II- realizar atividades referentes a implementação das políticas de organização, armazenamento e preservação das informações contidas nos documentos e registros dos trabalhos das Comissões;

III- acompanhar as reuniões de instalação das Comissões Permanentes para definição dos cargos e do Plano de Trabalho, nos termos do Regimento Interno;

IV- receber as proposições legislativas encaminhadas às Comissões, pelo Presidente da Casa, dando-lhes prosseguimento;

V- assessorar vereadores e assessores na elaboração de proposições e dúvidas sobre o processo legislativo, quando necessário;

VI- organizar e acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões, prestando esclarecimentos sobre as matérias da pauta;

VII- estabelecer normas e fluxos de serviços dos trabalhos das Comissões;

VIII- proceder estudos, pesquisas, análises das matérias legislativas em trâmites nas Comissões;

IX- prestar assessoramento às Comissões em matéria jurídica na elaboração de pareceres e relatórios;

X- assessorar os vereadores em matéria jurídica, subsidiando-os em projetos de lei e fiscalização da Administração Pública, por meio das Comissões;

XI- organizar e acompanhar as audiências públicas referentes à Lei de Diretrizes -LOA Orçamentárias - LDO, a Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual- PPA;

XII- planejar e elaborar o processo das Emendas Parlamentares Municipais (Emendas Impositivas dos Vereadores);

XIII- assessorar o trabalho das Comissões de Ética, Segurança e Direitos Humanos e Comissões Parlamentares de Inquérito;

XIV- analisar e fornecer subsídios ao processo de Prestação de Contas do Município, acompanhado do parecer do Tribunal de Contas do Estado;

XV- assessorar o trabalho das Comissões com relação às demandas da população, redigindo documentos referentes a essas demandas e o retorno;

XVI- realizar pesquisas e estudos da evolução legislativa trazendo para debate de alterações legislativas;

XVII- avaliar e replanejar as atividades do setor das comissões;

XVIII- acompanhar as Audiências Públicas realizadas pelas Comissões, redigindo documentos originários das demandas das audiências;

XIX- colaborar com a Escola do Legislativo, ministrando palestras e cursos sobre assunto relacionado à sua área de atuação;

XX- orientar as Comissões, em pareceres, que eventualmente sejam apresentados em Plenário, durante as reuniões ordinárias da Câmara Municipal;

XXI- atualizar o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal sempre que forem alterados;

XXII- participar na elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo;

XXIII- prestar informações à Mesa Diretora sobre os trabalhos das Comissões, quando necessário;

XXIV- arquivar as correspondências recebidas e emitidas pelas Comissões;

XXV- desenvolver um trabalho de controle de Legística, com vistas a produzir leis com mais qualidade e eficiência;

XXVI- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

8. ANALISTA DO LEGISLATIVO -CONSULTOR EM DIREITO

Nomenclatura do cargo: Analista Legislativo - Consultor em Direito

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso Superior em Direito

Lotação na data desta Resolução: vago - concurso

Atribuições: LC - 59/2017

I- prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal no desempenho de suas competências institucionais, especialmente em matérias relacionadas a Direito Constitucional, administrativo, Tributário, Previdenciário, do Consumidor, Eleitoral, Financeiro e Penal;

II- elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas;

III- prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e de avaliação de políticas públicas;

IV- prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário;

V- assessorar vereadores em atividades político-parlamentares;

VI- realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas;

VII- prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional;

VIII- ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;

IX- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e da Assessoria Técnica de Comissões.

Seção VII

Dos Cargos Que Integram a Assessoria De Comunicação Social (ACS)

Art. 53. A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação Social, conforme Lei Complementar Nº 89, de 16 de fevereiro de 2022, é a seguinte:

1. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nomenclatura do cargo: Assessor de Comunicação Social

Carga Horária: 40 horas semanais, no sistema de dois turnos – LC 92/2022

Investidura: Provimento Limitado - LC 92/2022

Escolaridade: Curso Superior na área de Comunicação Social

Lotação na data desta Resolução: Técnico de Apoio do Legislativo - Servidor efetivo

Atribuições: LC 89/2022

I- coordenar, orientar e supervisionar as atividades do setor de Comunicação Social, distribuindo e realizando tarefas pertinentes ao setor;

II- prestar assessoramento, na área de Comunicação Social Institucional à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos setores administrativos da Câmara Municipal;

III- dar cumprimento à linha editorial estabelecida pela Mesa;

IV- comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades no setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-las;

V- promover ações de planejamento e coordenação de programas de comunicação da Câmara Municipal;

VI- providenciar a requisição ou requerer o material necessário ao funcionamento do setor de Comunicação Social;

VII- definir pautas prioritárias e demandas atinentes à divulgação institucional da Casa Legislativa;

VIII- planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal;

IX- gerenciar e promover a disseminação das informações de caráter institucional entre a Câmara Municipal e o público externo, por intermédio das ferramentas de comunicação;

X- acompanhar o trabalho dos profissionais da imprensa junto ao Plenário;

XI- zelar pela identidade visual e aplicação da marca da Câmara, em âmbito interno e externo;

XII- coordenar atividades de programação visual relacionada à concessão de honrarias;

XIII- planejar, gerenciar e organizar os serviços técnicos de jornalismo, envolvendo redação, revisão, ilustração, diagramação e outras atividades associadas à área de jornalismo;

XIV- providenciar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação;

XV- acompanhar as notícias veiculadas na imprensa sobre a Câmara Municipal e os Vereadores e promover a organização do arquivo jornalístico;

XVI- coordenar o gerenciamento de conteúdo e análise de dados das redes sociais;

XVII- promover ações de produção, edição e distribuição das publicações da Câmara Municipal;

XVIII- gerenciar e promover a produção, veiculação e distribuição de material de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal;

XIX- gerenciar a produção e veiculação de programas de rádio e TV de caráter informativo, educativo e institucional;

XX- acompanhar e orientar o trabalho das empresas terceirizadas que prestam serviços à Câmara Municipal na área de comunicação;

XXI- promover o incremento do acervo do memorial da Câmara Municipal com material fotográfico;

XXII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

2. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo

Lotação: Lotado no cargo comissionado de Assessor de Comunicação Social

Atribuições de Provimento: Resolução 79/1994. Exercerá as atribuições do cargo comissionado ou da Assessoria ou Coordenadoria em que estiver lotado.

3. COORDENADOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Limitado

Escolaridade: Curso Superior na área de Comunicação Social

Lotação na data desta Resolução: Técnico de Apoio do Legislativo - Servidor efetivo

Atribuições: LC 89/2022

I- realizar o planejamento de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II- credenciar e providenciar condições de trabalho a jornalistas de mídias externas durante a cobertura de atividades na Câmara, fornecendo todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades, a fim de garantir que a transparência e a credibilidade do Legislativo Municipal sejam mantidas perante a sociedade;

III- manutenção e atualização do *mailing list* dos veículos de comunicação de Montes Claros e região;

IV- gerenciar o relacionamento com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações relativas às ações da Câmara através de releases, sugestões de pautas e outros;

V- realizar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação;

VI- realizar cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara;

VII- assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do presidente e demais vereadores e outros porta-vozes com os veículos de comunicação;

VIII- preparar material informativo sobre a Câmara Municipal para debates, entrevistas e comunicados aos veículos de comunicação, internet e redes sociais;

IX- acompanhar as reuniões de comissões permanentes e temporárias da Casa;

X- produzir releases e matérias jornalísticas relativas aos atos e das proposições da Casa Legislativa:

a) releases de projetos tanto do Executivo quanto do Legislativo durante a tramitação até finalização do processo junto à Câmara Municipal;

b) releases de propostas apresentadas pelos Vereadores ao Executivo ou outros, no intuito de requerer melhorias, informações ou outras questões relativas à função inerente ao processo legislativo;

c) produção de texto informativo sobre sessões, eventos, audiências a serem promovidas pela Câmara, bem como o informe posterior a sua realização;

d) divulgação da Ordem do dia, com antecedência de no mínimo 24h, da sessão correspondente;

XI- produzir releases e matérias jornalísticas relativas às ações e atividades da Escola do Legislativo;

XII- produzir conteúdo de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal;

XIII- produzir relatório de monitoramento e análise de dados das redes sociais;

XIV- acompanhar diariamente as informações divulgadas pelas diferentes mídias (jornais, TVs, rádios e sites), fornecendo, quando for o caso, correções, respostas e notas de esclarecimento, após ouvir o presidente da Câmara de Vereadores;

XV- alimentar o site da Câmara Municipal com informações relacionadas às atividades de comunicação institucional;

XVI- enviar material informativo por canal de transmissão de mensagens, a exemplo do WhatsApp, para o público interno da Câmara Municipal;

XVII- realizar o clipping diário de notícias com artigos de jornais, revistas, sites, blogs digitalizado, para disponibilização aos Vereadores e setores administrativos, e seu devido arquivamento;

XVIII- organizar o arquivo jornalístico da Câmara Municipal;

XIX- organizar, classificar e indexar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, mantendo-o atualizado;

XX- assessorar a Presidência no planejamento e na execução de ações de *marketing* institucional da Câmara, dando suporte à condução e ao gerenciamento das atividades que consolidem a Casa legislativa;

XXI- produzir, editar, divulgar e distribuir publicações da Câmara Municipal;

XXII- criar de logos, identidades visuais, crachás, pôsteres, banners, botons, convites e outros produtos gráficos;

XXIII- manter atualizado o Manual de Identidade Visual da Câmara Municipal;

XXIV- responsável pelo contrato com a agência de publicidade contratada pela Casa, através de processo licitatório, e as designações de ações a serem promovidas pela mesma;

XXV- coordenar o material que será divulgado em espaço na mídia local, contratada pela Casa, através de processo legislativo, tanto quanto ao espaço como ao conteúdo;

XXVI- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa ou pela chefia do setor.

4. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo

Atribuições: Provimento: Resolução 79/1994

Lotação: Assume o cargo comissionado de Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais.

Atribuições de Provimento: Resolução -79/94. Exercerá as atribuições do cargo comissionado ou da Assessoria ou Coordenadoria em que estiver lotado.

5. ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (6 CARGOS)

Nomenclatura do cargo: Assessor de Relações Institucionais

Carga Horária: 20 horas semanais – LC59/2017

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Comissionados

Atribuições: LC 89/2022

I- realizar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação;

II- realizar cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara;

III- assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do presidente e demais vereadores e outros porta-vozes com os veículos de comunicação;

IV- preparar material informativo sobre a Câmara Municipal para debates, entrevistas e comunicados aos veículos de comunicação, internet e redes sociais;

V- acompanhar as reuniões de comissões permanentes e temporárias da Casa;

VI- produzir *releases* e matérias jornalísticas relativas aos atos e das proposições da Casa Legislativa;

VII- divulgação da Ordem do dia, com antecedência de no mínimo 24h, da sessão correspondente;

VIII- produzir *releases* e matérias jornalísticas relativas às ações e atividades da Escola do Legislativo;

IX- produzir conteúdo de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal;

X- produzir relatório de monitoramento e análise de dados das redes sociais;

XI- alimentar o site da Câmara Municipal com informações relacionadas às atividades de comunicação institucional;

XII- realizar o clipping diário de notícias com artigos de jornais, revistas, sites, blogs digitalizado, para disponibilização aos vereadores e setores administrativos, e seu devido arquivamento;

XIII- organizar o arquivo jornalístico da Câmara Municipal;

XIV- organizar, classificar e indexar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, mantendo-o atualizado;

XV- produzir, editar, divulgar e distribuir publicações da Câmara Municipal;

XVI- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor;

6. COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Curso Superior em Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação ou Engenharia de Produção.

Lotação na data desta Resolução: Comissionado

Atribuições: LC 89/2022

I- coordenar e executar as atividades voltadas à informatização da Câmara Municipal;

II- manter atualizações em relação a tendências e inovações tecnológicas;

III- organizar os dados corporativos através de soluções informatizadas;

IV- implantar projetos de integração dos usuários nos sistemas implantados e na rede de informação;

V- orientar quanto ao uso de softwares dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

VI- prestar assistência técnica dos equipamentos e conceder suporte aos usuários dos programas disponíveis;

VII- assessorar a implantação, funcionamento e manutenção de sistemas;

VIII- assessorar as coordenadorias e órgãos equivalentes na implantação, funcionamento e manutenção de sistemas;

IX- auxiliar tecnicamente nos procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática da Câmara Municipal;

X- executar o acompanhamento sobre os sistemas desenvolvidos internamente e/ou por terceiros;

XI- implantar, coordenar, operacionalizar a política de uso e segurança de informações dos recursos computacionais da Câmara Municipal;

XII- garantir apoio tecnológico e manutenção dos equipamentos de informática de toda a rede;

XIII- oferecer apoio tecnológico em eventos, congressos, feiras e cursos realizados no âmbito da Câmara Municipal, quando necessário;

XIV- acompanhar o serviço de telefonia e comunicação entre as assessorias e coordenadorias da Câmara Municipal, bem como o serviço de telefonia para locais externos;

XV- manter o controle operacional e técnico da plataforma virtual para realização de reuniões virtuais e participação em sessões no Plenário;

XVI- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

7. COORDENADOR DE TV E PLENÁRIO - (CTVP)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de TV e Plenário

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Limitado - LC 92/2022

Escolaridade: Curso Superior na área de Comunicação Social

Lotação na data desta Resolução: vago

Atribuições: LC 89/2022

I- coordenar, executar e acompanhar o processo de transmissão, pela TV Câmara e demais canais da rede de comunicação da Câmara, das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Audiências Públicas e demais eventos promovidos no Plenário pela Câmara, ou por instituições parceiras quando autorizado pela Presidência;

II- coordenar e acompanhar o processo de transmissão da sessão Ordinária, através de contrato firmado, por processo licitatório, e outras de forma eventual, pela rádio local;

III- coordenar, executar e acompanhar o processo de transmissão pela TV Câmara e demais canais da rede de comunicação da Câmara das ações da Escola do Legislativo;

IV- realizar o desenvolvimento, produção e editoração de programas e peças audiovisuais de caráter institucional, informativo, educativo e de orientação social para composição da programação da TV Câmara;

V- criação, produção e divulgação de programas com participação dos vereadores para difusão na TV Câmara demais canais da rede de comunicação da Câmara:

A distribuição do tempo de programa é feita proporcionalmente entre os Vereadores, oportunizando direitos iguais aos 23 Legisladores;

a) a ordem de participação dos Vereadores será definida por sorteio e o ciclo de participação se repetirá de forma randômica;

b) a produção da TV Câmara informará o cronograma com a ordem de participação no início de cada ciclo;

c) poderá, se houver acordo com outro Legislador, a troca, de forma antecipada, da participação no programa;

d) cabe a cada gabinete, na opção de não participação na semana, informar com 24 horas de antecedência o não comparecimento do Vereador ao programa;

e) a pauta do programa da Câmara será somente de matérias que estão tramitando na Casa ou de interesse público, sem possibilidade de citação de nomes ou administrações passadas, presentes, ou propensões futuras, bem como agremiações políticas;

f) será de inteira responsabilidade do Vereador o não cumprimento desta disposição;

VI- divulgar as transmissões da TV Câmara no Portal e nas redes sociais da Câmara;

VII- disponibilizar para os vereadores os vídeos dos respectivos pronunciamentos nas sessões Ordinárias, e nas demais sessões quando solicitado;

VIII- definir, organizar, coordenar e acompanhar a grade de programação para difusão no canal da TV Câmara;

IX- manter o backup atualizado dos arquivos e documentos do acervo da TV Câmara, bem como sua guarda;

X- divulgação, através da TV Câmara e demais canais de comunicação institucional, dos programas desenvolvidos pela Câmara Municipal e instituições parceiras;

XI- orientar e auxiliar as instituições parceiras quanto à configuração do formato peças audiovisuais a serem veiculadas na TV Câmara;

XII- providenciar documento de permissão de veiculação de peças audiovisuais na TV Câmara devidamente assinada por seus autores, declarando ser de sua propriedade ou deter os direitos de veiculação, bem como, autorizando que a TV Câmara possa manter as referidas peças em seu acervo para futuras utilizações ou não;

XIII- organizar, classificar, indexar e armazenar o acervo da TV Câmara, mantendo a integridade dos documentos e do arquivo, bem como sua guarda;

XIV- organizar e acompanhar a manutenção, organização e atualização dos equipamentos e softwares da TV Câmara;

XV- requisitar materiais, equipamentos, insumos e softwares necessários ao pleno funcionamento da TV Câmara;

XVI- organizar e acompanhar a manutenção e atualização dos equipamentos e softwares do Plenário, mantendo o pleno e efetivo funcionamento dos equipamentos de captação e transmissão de som e imagem, do painel eletrônico e controles de votação, do cronômetro, dos monitores, dos computadores e sistema de comunicação em geral;

XVII- prover a melhor qualidade e controle de níveis de imagens e áudio captados no Plenário, inserir legendas, executar cortes e selecionar a melhor cena e o que deve ir ao ar;

XVIII- identificar e sanar possíveis interferências externas de áudio durante as sessões no Plenário;

XIX- manter o controle operacional e técnico da TV Câmara, garantindo a transmissão dentro dos parâmetros estabelecidos pela ANATEL;

XX- receber e dar encaminhamento às peças audiovisuais encaminhadas pelos parlamentares para exibição durante as sessões no Plenário;

a) as peças audiovisuais a serem exibidas nas sessões realizadas no período matutino devem ser entregues pelo parlamentar à coordenação da TV Câmara no dia anterior à sua realização;

b) as peças audiovisuais a serem exibidas nas sessões realizadas no período vespertino ou noturno devem ser entregues pelo parlamentar à coordenação da TV Câmara na manhã do dia da realização sessão;

XXI- manter o controle de transmissão da plataforma virtual para participação em sessões no Plenário e demais salas de reuniões;

XXII- manter atualizado o arquivo do Hino Nacional Brasileiro;

XXIII- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

8. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo

Atribuições: Provimento: Resolução -79/1994. Exercerá as atribuições do cargo comissionado ou da Assessoria ou Coordenadoria em que estiver lotado.

9.TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

Nomenclatura do cargo: Técnico em Tradução e Interpretação de Libras

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso de Tradução e Interpretação de Libras

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo - concurso

Atribuições: LC 65/2018

I- atuar na tradução e interpretação de sessões legislativas às pessoas surdas;

II- atuar na tradução e interpretação simultânea para televisão, de entrevistas, palestras, reuniões, congressos e seminários promovidos pela Câmara;

III- intermediar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes, respeitando as diferenças interculturais;

IV- efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa em eventos e atividades do legislativo;

V- atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades de ensino, pesquisa ao arquivo da Câmara, quando necessário;

VI- realizar a adaptação e a interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras), comunicando-se em diferentes contextos socioculturais;

VII- adaptar publicações em português escrito para vídeos em Libras e vice-versa;

VIII- fazer a interpretação e adaptação da Língua Portuguesa para Libras;
IX- utilizar referenciais visuais, identitários, culturais e linguísticos da comunidade surda;
X- interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes;

XI- zelar por seu aprimoramento profissional;

XII- executar outras tarefas correlatas.

10.TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

Nomenclatura do cargo: Técnico em Tradução e Interpretação de Libras

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Curso de Tradução e Interpretação de Libras

Lotação na data desta Resolução: vago - concurso

Atribuições: LC 65/2018

I- atuar na tradução e interpretação de sessões legislativas às pessoas surdas;
II- atuar na tradução e interpretação simultânea para televisão, de entrevistas, palestras, reuniões, congressos e seminários promovidos pela Câmara;

III- intermediar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes, respeitando as diferenças interculturais;

IV- efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa em eventos e atividades do legislativo;

V- atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades de ensino, pesquisa ao arquivo da Câmara, quando necessário;

VI- realizar a adaptação e a interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras), comunicando-se em diferentes contextos socioculturais;

VII- adaptar publicações em português escrito para vídeos em Libras e vice-versa;

VIII- fazer a interpretação e adaptação da Língua Portuguesa para Libras;
IX- utilizar referenciais visuais, identitários, culturais e linguísticos da comunidade surda;
X- interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo

contexto e as características culturais das partes;

XI- zelar por seu aprimoramento profissional;

XII- executar outras tarefas correlatas.

11. SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES

Nomenclatura do cargo: Supervisor de Telecomunicações

Carga Horária: 20 horas semanais - LC 63/2018

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Curso Superior, graduação em Engenharia Elétrica/ Eletrônica/ Telecomunicações, com habilitações dos artigos 8º e 9º da Resolução 218/1973 do CONFEA.

Lotação na data desta Resolução: Comissionado

Atribuições: LC 63/2018

I- coordenar, supervisionar tecnicamente o Setor de Comunicação da Câmara Municipal de Montes Claros, objetivando elucidar dúvidas e orientar sobre procedimentos necessários para viabilização de projetos;

II– assessorar e elaborar projetos, laudos e vistorias necessários para adequações e modernizações dos sistemas de produção de transmissão de TV Digital;

III- atuação como Responsável Técnico pela Operação do Sistema de Transmissão da TV Câmara no Canal 27 UHF com Tecnologia Digital;

IV- atuação como Responsável Técnico na Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações);

V- Orientação técnica para respostas aos questionamentos solicitados pela Comissão Técnica da Câmara Federal;

VI- assessoria para atendimento técnico junto à Associação Brasileira de Televisões e Rádios Legislativas – ASTRAL;

VII- orientação técnica relativa à Outorga do Canal de TV Digital da TV Câmara, observando as Normas do Ministério das Comunicações e Anatel;

VIII- avaliação de desempenho dos equipamentos existentes na TV Câmara, objetivando propor manutenções preditivas ou corretivas;

IX- elaboração e atualização periódica do Diagrama de Fluxo de Sinal da TV Câmara;

X– supervisão e elaboração dos descritivos técnicos necessários para aquisição de equipamentos e contratação de serviços, objetivando auxiliar a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Montes Claros;

XI- supervisão Técnica das Instalações do Estúdio e Estação Transmissora da Câmara Municipal semanalmente de acordo com programação determinada pela Assessoria Técnica de Comunicação.

9. COORDENADOR DE CERIMONIAL

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Cerimonial

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Limitado

Escolaridade: Curso Superior e/ou especialização na área de Gestão de Eventos e Cerimonial

Lotação na data desta Resolução: Técnico de Apoio do Legislativo - Servidor efetivo

Atribuições: LC 89/2022

I- organizar e executar os eventos demandados pela Presidência da Câmara Municipal, tais como cerimônias de outorga de medalhas, títulos e honrarias, instalação e posse de comissões, homenagens, inauguração de espaços, abertura de exposições, sessões solenes e outros eventos de caráter institucional, em conjunto com o Gabinete da Presidência;

II- manter atualizada a lista de autoridades;

III- manter atualizada a lista de e-mails e endereços da Casa Legislativa;

IV- elaborar e providenciar a expedição de correspondências oficiais, via correio eletrônico e/ou correspondência física, internas e externas, tais como: convites, aniversários, cumprimentos, pesares, etc;

V- elaborar o protocolo dos eventos a serem promovidos pela Câmara;

VI- zelar pelo protocolo oficial, observando legislações vigentes, e orientar os Gabinetes e setores administrativos da Câmara Municipal;

VII- garantir a eficiência na recepção de visitantes, com especial atenção aos da terceira idade, orientando-os e acompanhando-os, sempre que necessário;

VIII- recepcionar, com a colaboração do Gabinete da Presidência, autoridades e convidados de sessões solenes e sessões especiais;

IX- acompanhar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, autoridades que visitam o Legislativo;

X- precursionar, quando solicitado, o Presidente da Câmara, ou seu representante oficial, em eventos solenes externos;

XI- acompanhar, quando solicitado, o Presidente da Câmara em viagens oficiais;

XII- em conjunto com a Escola do Legislativo agendar, recepcionar e ciceronear os estudantes que visitam a Casa;

XIII- controlar as homenagens feitas pelo Poder Legislativo;

XIV- manter o cadastro atualizado dos títulos e honrarias conferidos pela Câmara Municipal, bem como sua guarda;

XV- efetuar a gestão do contrato para confecção dos títulos e diplomas a serem conferidos pela Câmara Municipal;

XVI- executar atividades de programação visual relacionada à concessão de honrarias;

XVII- organizar as agendas dos eventos alusivos às homenagense

XVIII- fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;

XIX- organizar equipe de trabalho nos eventos;

XX- verificar necessidade de aquisição, contratação ou utilização de bens móveis durante os eventos;

XXI- providenciar a ornamentação dos espaços para realização de sessões e demais eventos oficiais, quando necessário;

XXII- organizar a agenda das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e de audiências públicas da Câmara Municipal;

XXIII- organizar o protocolo que conduzirá as ações das sessões da Câmara Municipal, conforme disposto no Regimento Interno da Casa Legislativa;

XXIV- encaminhar as correspondências para leituras necessárias durante as sessões na Câmara Municipal;

XXV- organizar as reuniões dos Vereadores com órgãos e entidades externas;

XXVI- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

10. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Lotado no cargo de Coordenador de Cerimonial

Atribuições: Provimento: Resolução -79/1994. Exercerá as atribuições do cargo comissionado ou da Assessoria ou Coordenadoria em que estiver lotado.

11. AGENTE DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Agente do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: vago - concurso

Atribuições: LC - 65/2018

I- atuar em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional, no desenvolvimento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara;

II- auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara;

III- promover serviços de digitação, serviços de telefonia e recepção, serviços de controle de arquivo e protocolo, serviços de som, serviços de classificação e registro de documentos, serviços de controle de material e almoxarifado;

IV- apresentar, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades;

V- controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;

VI- providenciar suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;

VII- receber e conferir todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção, solicitados pelo setor ao Almoxarifado;

VIII- redigir relatórios e informar expedientes;

IX- efetuar diligências determinadas por autoridade competente;

X- receber, efetuar e auxiliar na distribuição interna de correspondências e documentos diversos;

XI- atender ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminhar o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;

XII- zelar por seu aprimoramento profissional;

XIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, Coordenador de Cerimonial.

Seção VIII

Dos Cargos Que Integram o Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

Art. 54. Os cargos que integram a estrutura funcional administrativa do Arquivo Público são:

1. COORDENADOR GERAL DO ARQUIVO

Nomenclatura do cargo: Coordenador Geral do Arquivo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido – LC 92/2022

Investidura: Provimento Limitado

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: Técnico de Apoio do Legislativo - Servidor efetivo

Atribuições: Lei 4.014/2008

I- exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Arquivo público da Câmara;

II- coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos de Câmara e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

III- formular a política de gestão integral de documentos da Câmara e coordenar a sue implantação;

IV- coordenar o atendimento ao público interno;

V- coordenar o atendimento ao público externo, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

VI- estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento dos arquivos da Câmara;

VII- promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação sistema de arquivos;

VIII- desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

2. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Lotado no cargo comissionado de Coordenador Geral do Arquivo.

Atribuições : Art. 5º – Parágrafo único - Lei 4.014/2008

I- receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar suas movimentações;

II- classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos;

III- prestar documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização da microfilmagem;

IV- preparar documentos para fins de preservação;

V- promover medidas necessárias à conservação de documentos;

VII- assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-científica;

VIII- desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;

IX- realizar trabalho de protocolo, organização, seleção, classificação, registros de documentos e arquivos de documentos e arquivo de documentação;

X- preencher formulários de controle administrativo;

XI- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

3. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo

Atribuições: Art. 5º – Parágrafo único - 4.014/2008

I- receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar suas movimentações;

II- classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos;

III- prestar documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização da microfilmagem;

IV- preparar documentos para fins de preservação;

V- promover medidas necessárias à conservação de documentos;

VII- assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-científica;

VIII- desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;

IX- realizar trabalho de protocolo, organização, seleção, classificação, registros de documentos e arquivos de documentos e arquivo de documentação;

X- preencher formulários de controle administrativo;

XI- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

4. TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Servidor efetivo

Atribuições: Art. 5º – Parágrafo único - 4.014/2008

I- receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar suas movimentações;

II- classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos;

III- prestar documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização da microfilmagem;

IV- preparar documentos para fins de preservação;

V- promover medidas necessárias à conservação de documentos;

VII- assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-científica;

VIII- desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;

IX- realizar trabalho de protocolo, organização, seleção, classificação, registros de documentos e arquivos de documentos e arquivo de documentação;

X- preencher formulários de controle administrativo.

XI- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

5. COORDENADOR DE ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO

Nomenclatura do cargo: Coordenador Arquivo Corrente e Intermediário

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo - LC 92/2022

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: vago

Atribuições: Lei 4.014/2008

I- exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria de Arquivo Corrente e Intermediário;

II- orientar as operações de recebimento, classificação, registro, autuação, controle de tramitação, distribuição e expedição;

III- efetuar inspeção e análise confirmando ou não a codificação atribuída na fase de protocolo;

IV- coordenar a política de gestão de documentos e as atividades do Arquivo Corrente;

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

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

VII- orientar a organização de acordo com o princípio de proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

VIII- direcionar a preparação da documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pela Coordenação de Arquivo Permanente;

IX- efetuar a distribuição de documentos destinados à eliminação;

X- elaborar termos de eliminação e recolhimento;

XI- manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis para o acervo;

XII- coordenar as atividades relativas ao atendimento às consultas aos setores de origem;

XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

6. COORDENADOR DE ARQUIVO PERMANENTE

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Arquivo Permanente

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Comissionado

Atribuições: Lei 4.014/2008

I- exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Arquivo Permanente e do Tratamento Documental;

II- coordenar o recebimento, por recolhimento, a documentação textual e especial de valor permanente;

III- manter a guarda de documentos textuais e especiais recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

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

V- controlar e orientar o registro, arranjo e descrição do acervo sob custódia do Arquivo por meio de técnicas arquivísticas referentes ao Serviços de Foto documentação e Videoteca visando preservar a memória institucional e regional;

VI- coordenar os serviços de higienização e desinfetação, restauração e encadernação dos documentos e similares com o objetivo de conservar e preservar o acervo;

VII- estabelecer uma politica de conservação do acervo sob custódio do Arquivo Público da Câmara Municipal Vereador Ivan José Lopes;

VIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

7. COORDENADOR DE ARQUIVOS PRIVADOS E APOIO CULTURAL

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Arquivos Privados e Apoio Cultural

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Comissionado

Atribuições: Lei 4.014/2008

I- exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Arquivo Privado e Apoio Cultural;

II- controlar o recebimento da documentação, tanto textual como especial, de origem privada adquirida;

III- manter a guarda de documentos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

IV- promover a descrição, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam amplo acesso às informações contidas nos documentos;

V- opinar Tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de documentos de origem privada ao Arquivo, nos casos de adoção ou permuta;

VI- desenvolver pesquisas científicas por meio do acervo sob sua custódia;

VII- promover eventos de caráter e manter acervo de livros e periódicos;

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

IX- propor aquisição elou permuta de publicações com o objetivo de ampliar o acervo;

X- coordenar os processamentos técnicos dos livros e periódicos sob sua responsabilidade;

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

XII- garantir acesso e orientação bibliográfica aos usuários;

XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IX

Dos Cargos Que Integram a Escola Do Legislativo Profº. Arthur Leite

Art. 55. Os cargos que integram a estrutura da Escola do Legislativo são:

1. DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Diretor da Escola do Legislativo

Carga Horária: 40 horas semanais, no sistema de dois turnos – LC 92/2022

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: Comissionado

Atribuições: Lei nº3.880/2007/ Regimento Interno da Escola

I- representar a Câmara- Escola junto à Administração da CÂMARA MUNICIPAL e entidades externas;

II- dirigir as atividades da Câmara- Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;

III- elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa;

IV- administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária

V- orientar os serviços da Secretaria da Câmara- Escola;

VI- assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Câmara- Escola;

VII- propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas.

2. AGENTE DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Agente do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: vago - concurso

Atribuições: LC - 65/2018

I- atuar em qualquer órgão ou unidade administrativa ou operacional, no desenvolvimento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara;

II- auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara;

III- promover serviços de digitação, serviços de telefonia e recepção, serviços de controle de arquivo e protocolo, serviços de som, serviços de classificação e registro de documentos, serviços de controle de material e almoxarifado;

IV- apresentar, sempre que solicitado, relatórios de suas atividades;

V- controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;

VI- providenciar suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;

VII- receber e conferir todos os materiais de consumo, expediente e de manutenção, solicitados pelo setor ao Almoxarifado;

VIII- redigir relatórios e informar expedientes;

IX- efetuar diligências determinadas por autoridade competente;

X- receber, efetuar e auxiliar na distribuição interna de correspondências e documentos diversos;

XI- atender ao público em geral, prestando informações e, quando necessário, encaminhar o cidadão aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;

XII- zelar por seu aprimoramento profissional;

XIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, Diretor da Escola do Legislativo.

3. COORDENADOR PEDAGÓGICO E DE PROJETOS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Limitado

Lotação na data desta Resolução: vago

Escolaridade: Curso Superior

Atribuições: Lei nº3.880/2007/ Regimento Interno da Escola

I- planejar, em conjunto com a Direção, cursos e programas a serem oferecidos pela Câmara-Escola;

II- coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

III- submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas;

I**V-** desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

4. SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Secretário da Escola do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Curso Superior

Lotação na data desta Resolução: Comissionado

Atribuições: Lei nº3.880/2007/ Regimento Interno da Escola

I- mantém atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;

II- providenciar os diários de classe ou listas de presença;

III- expede certificados;

IV- mantém cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;

V- lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar;

VI- elabora a correspondência da Câmara – Escola;

VII- provem as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas;

VIII- mantém o serviço administrativo da Câmara- Escola;

IX- desenvolve outras atividades inerentes ao cargo.

Seção X

Da Função De Ouvidoria

Art. 56. A função de Ouvidoria é exercida por servidor efetivo, da seguinte forma:

1.OUVIDOR (Função)

Função: Ouvidor

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Escolaridade: Ensino Médio

Exerce a função na data desta Resolução: Técnico de Apoio do Legislativo

Atribuições: Art. 5º da LC 60/2017

I– exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

II– recomendar a correção de procedimentos administrativos;

III– sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

IV– determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;

V– manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI– promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

VII– solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

VIII– solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

IX– elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

X– incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

XI– propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria e da Câmara;

XII– propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria e da Câmara.

1.1 TÉCNICO DE APOIO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura do cargo: Técnico de Apoio do Legislativo

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido

Investidura: Provimento Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação na data desta Resolução: Assume a função de Ouvidor

Atribuições Provimento: Resolução 79/1994 – Exercerá as atribuições da função comissionada, cargo comissionado ou da Assessoria ou Coordenadoria em que estiver lotado.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. O Assistente Técnico Administrativo responderá pela Coordenadoria de Recursos Humanos, enquanto o cargo de Coordenador de Recursos Humanos não for provido.

Art. 58. O Assistente Técnico do Legislativo responderá pela Assessoria Técnica de Comissões, enquanto o cargo de Assessor Técnico de Comissões não for provido.

Art. 59. A carga horária dos cargos descritos nesta Resolução foi estabelecida pela Lei Complementar nº 89, de 16 de fevereiro de 2022, alterada pela Lei Complementar 92, de 26 de abril de 2022.

Art. 60. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Montes Claros, 02 de maio de 2022

Vereador Cláudio Rodrigues De Jesus
Presidente Da Câmara Municipal

Vereador Raimundo Pereira Da Silva
1º Secretário

MESA DIRETORA-2021/2022

Vereador Cláudio Rodrigues De Jesus
Presidente Da Câmara Municipal

Vereadora Maria Das Graças Gonçalves Dias
Vice-Presidente Da Câmara Municipal

Vereador Raimundo Pereira Da Silva
1º Secretário

Vereador Manoel Stalin Costa Cordeiro
2º Secretário

Equipe técnica Responsável pela elaboração da desta minuta do projeto de resolução:

ASSESSORIA TÉCNICA DE COMISSÕES:

Coordenação: Macreidy Valésia Barbosa Caldeira

Estagiários: Débora Maria Nunes Nobre

Daniel de Castro Mendes e Silva

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS-MG

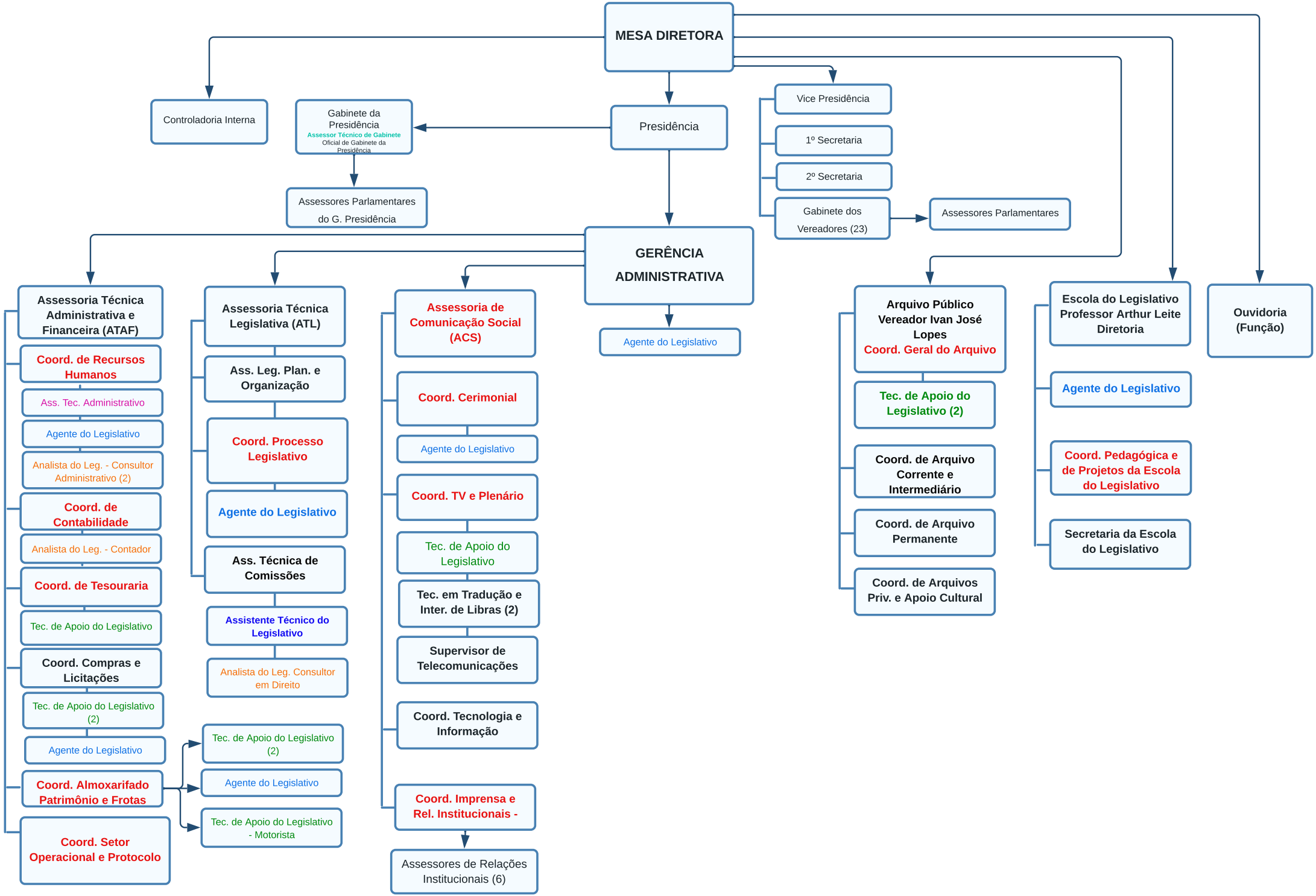
ORGANOGRAMAS E QUADRO ADMINISTRATIVO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº --------/2022

“Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros e do Organograma Administrativo, com fundamento nas Leis e Resoluções vigentes.”

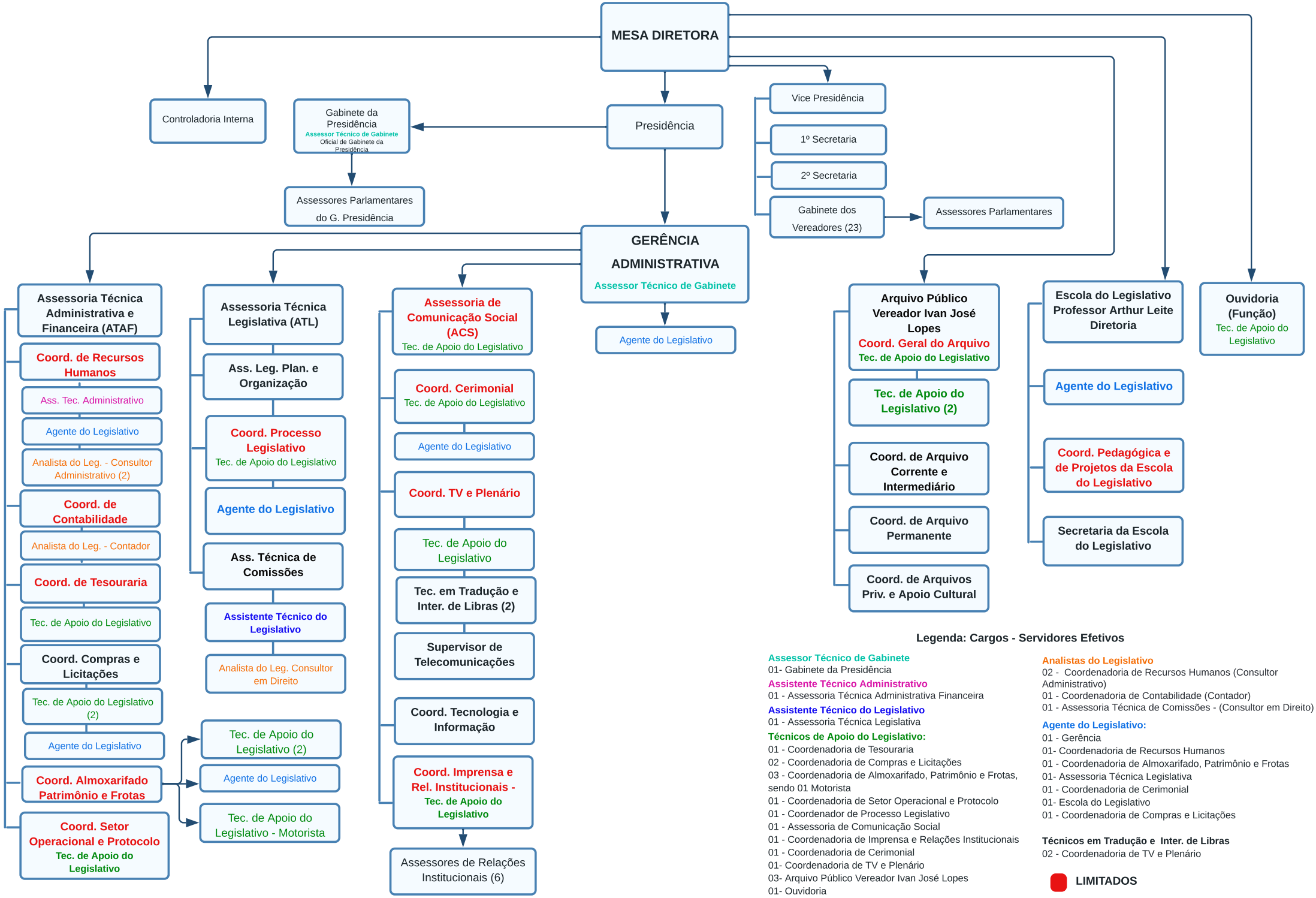
Montes Claros, 02 de maio de 2022

ANEXO I
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS



ANEXO I

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS



Legenda: Cargos - Servidores Efetivos

Assessor Técnico de Gabinete
01- Gabinete da Presidência

Assistente Técnico Administrativo
01 - Assessoria Técnica Administrativa Financeira

Assistente Técnico do Legislativo
01 - Assessoria Técnica Legislativa

Técnicos de Apoio do Legislativo:
01 - Coordenadoria de Tesouraria
02 - Coordenadoria de Compras e Licitações
03 - Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas, sendo 01 Motorista
01 - Coordenadoria de Setor Operacional e Protocolo
01 - Coordenador de Processo Legislativo
01 - Assessoria de Comunicação Social
01 - Coordenadoria de Imprensa e Relações Institucionais
01 - Coordenadoria de Cerimonial
01- Coordenadoria de TV e Plenário
03- Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes
01- Ouvidoria

Analistas do Legislativo
02 - Coordenadoria de Recursos Humanos (Consultor Administrativo)
01 - Coordenadoria de Contabilidade (Contador)
01 - Assessoria Técnica de Comissões - (Consultor em Direito)

Agente do Legislativo:
01 - Gerência
01- Coordenadoria de Recursos Humanos
01 - Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas
01- Assessoria Técnica Legislativa
01 - Coordenadoria de Cerimonial
01- Escola do Legislativo
01 - Coordenadoria de Compras e Licitações

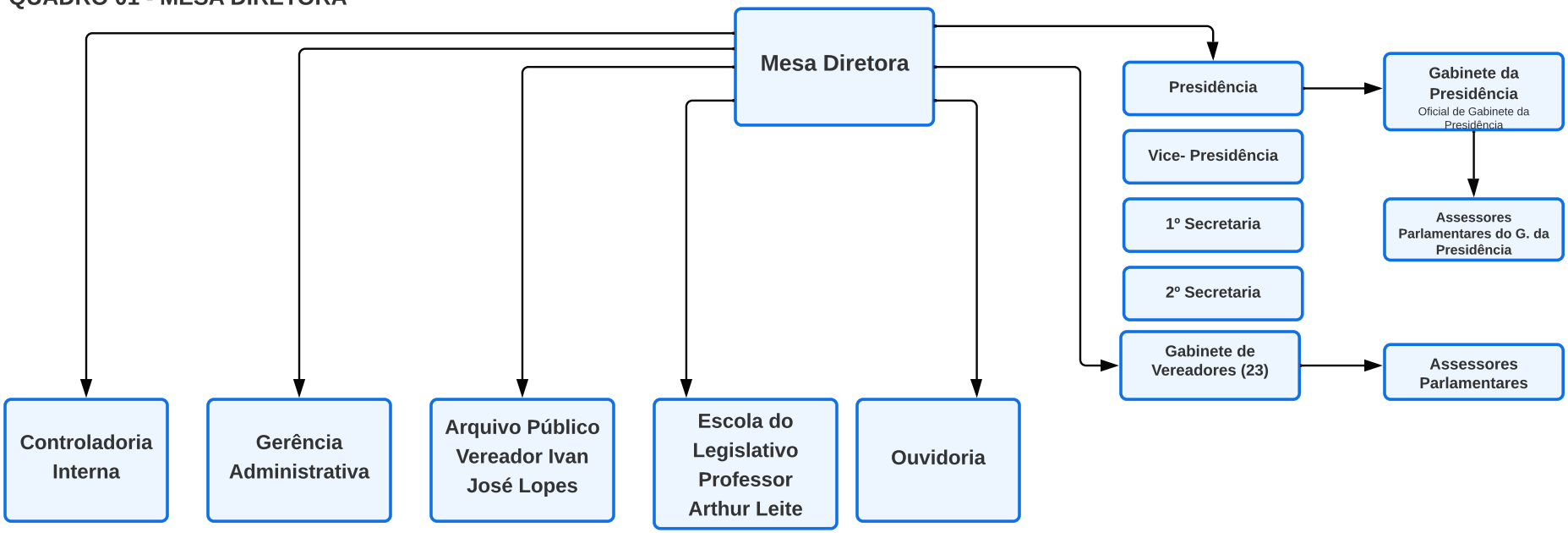
Técnicos em Tradução e Inter. de Libras
02 - Coordenadoria de TV e Plenário

LIMITADOS

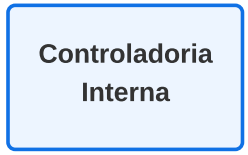
ANEXO II

ORGANOGRAMAS DOS SETORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

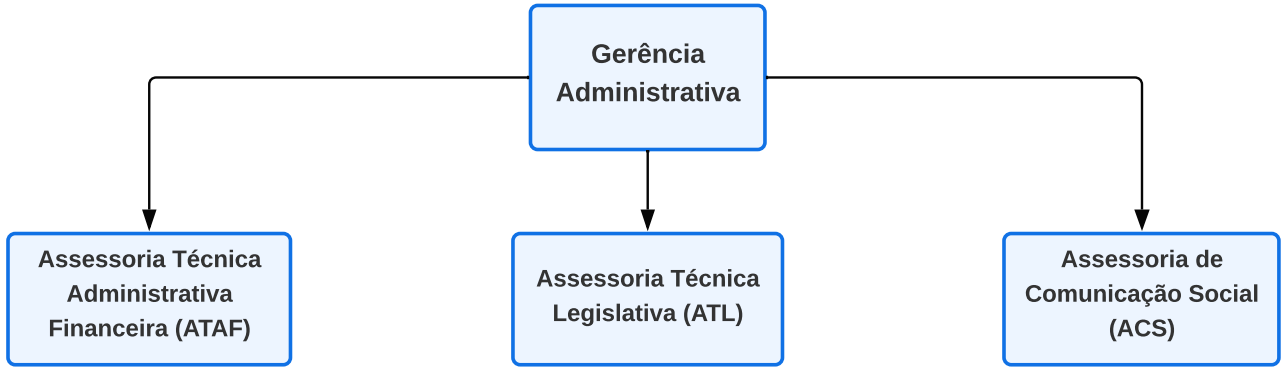
QUADRO 01 - MESA DIRETORA



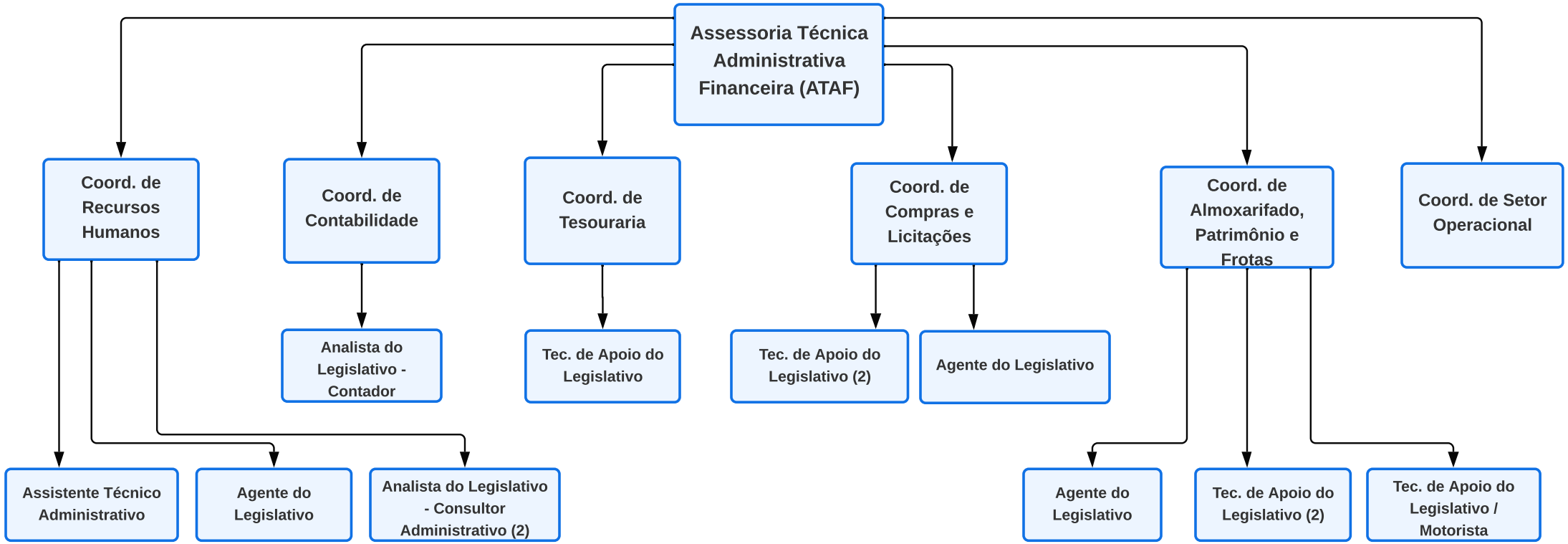
QUADRO 02- CONTROLADORIA INTERNA



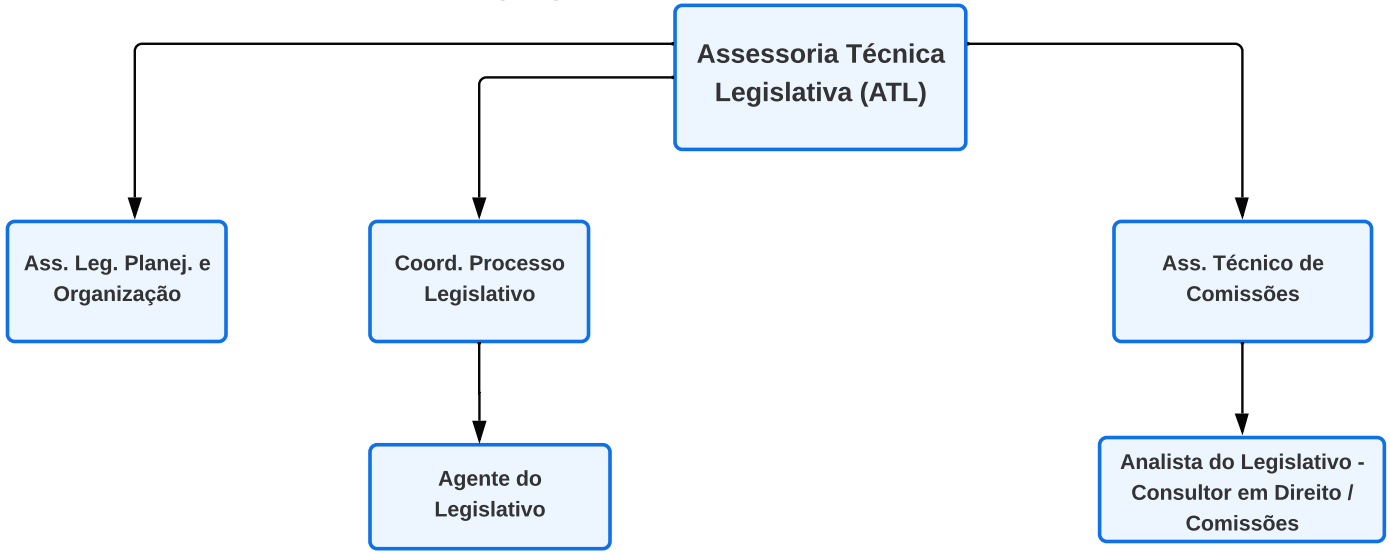
QUADRO 03- GERÊNCIA ADMINISTRATIVA



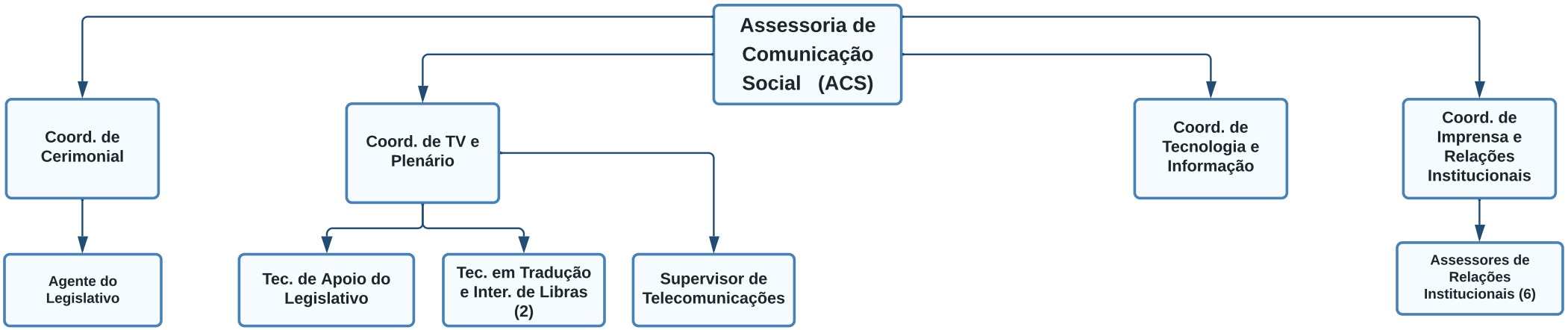
QUADRO 03.1- ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (ATAF)



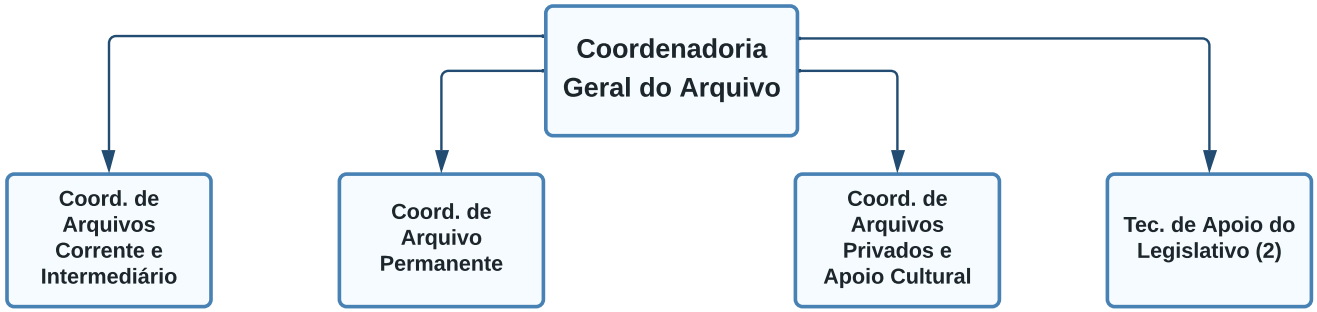
QUADRO 03.2- ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA (ATL)



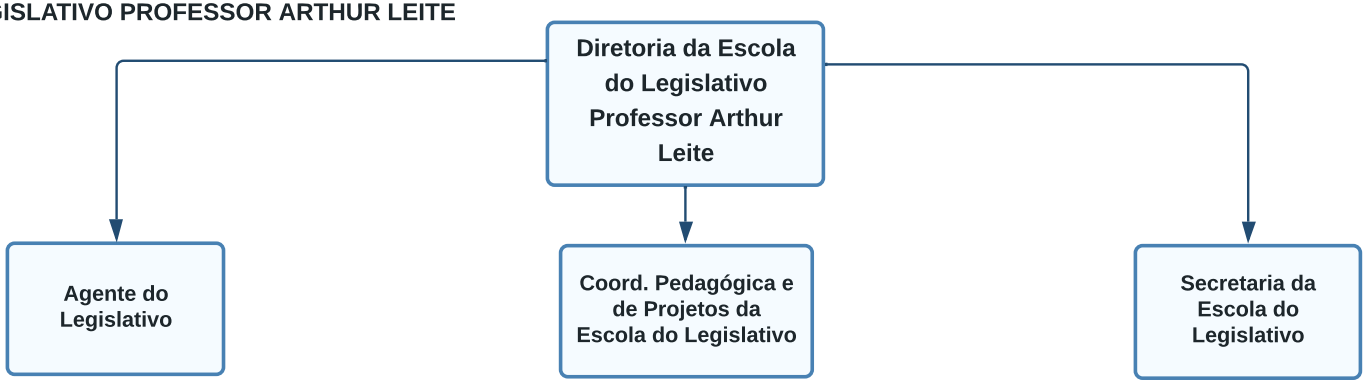
QUADRO 03.3 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)



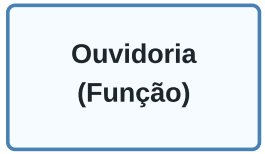
QUADRO 04 - ARQUIVO PÚBLICO VEREADOR IVAN JOSÉ LOPES



QUADRO 05- ESCOLA DO LEGISLATIVO PROFESSOR ARTHUR LEITE



QUADRO 06- OUVIDORIA



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS-MG

ANEXO III

QUADROS DEMONSTRATIVOS DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

MESA DIRETORA

CARGO	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
1. Controlador Interno	Efetivo	Curso Superior	40 h semanais
2. Gerente Administrativo	Amplo – lotado por servidor efetivo	Curso Superior	40 h semanais
3. Coordenador Geral do Arquivo	Limitado – lotado por servidor efetivo	Curso Superior	30 h semanais
4. Diretor da Escola do Legislativo	Amplo – Comissionado	Curso Superior	40 h semanais
5. Ouvidor	Função – servidor efetivo	Ensino Médio	30 h semanais

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
1. Assessor Técnico de Gabinete	Efetivo - Gerente Administrativo	Ensino Médio	30 h semanais
2. Oficial de Gabinete da Presidência	Amplo - Comissionado	Ensino Médio	30 h semanais
3. Assessores Parlamentares da Presidência	Amplo – Sistema de pontuação	Nível Elementar	30 h semanais

GABINETE DE VEREADORES

CARGO	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
1. Assessores Parlamentares	Amplo/Pontos	Nível Elementar	30 h semanais

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CARGO	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
1.Gerente Administrativo Assessor Técnico de Gabinete	Amplo – lotado por servidor efetivo	Curso Superior	40 h semanais
2. Agente do Legislativo	Efetivo - vago	Ensino Médio	30 h semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS-MG

ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (ATAF)

CARGO	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Assessor Técnico Administ. e Financeiro	Amplo -vago	Curso Superior em Contabilidade, Administração ou Administração Pública	40h semanais
Coordenadoria de Recursos Humanos 1.Coordenador de Recursos Humanos 2.Assistente Técnico Administrativo 3.Analista do Legislativo- C.A. 4. Analista do Legislativo 5. Agente do Legislativo	Limitado -vago Efetivo Efetivo Efetivo – vago Efetivo - vago	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Pós Graduação em Gestão de Pessoas. Curso Superior Ensino Superior Curso Superior Ensino Médio	30h semanais 30h semanais 30h semanais 30h semanais 30h semanais
Coordenadoria de Contabilidade 1.Coord. de Contabilidade 2. Analista do Legislativo – Contador	Limitado -vago Efetivo	Curso Superior em Ciências Contábeis com Reg. no órgão fiscalizador Curso Superior em Ciências Contábeis com Reg. no órgão fiscalizador	30 h semanais 30 h semanais
Coordenadoria De Tesouraria 1.Coordenador de Tesouraria 2. Técnico de Apoio do Legislativo	Limitado -vago Efetivo	Curso Superior Ensino Médio	30h semanais 30h semanais
Coordenadoria Compras e Licitações 1.Coordenador de Compras e Licitações 2.Téc. de Apoio do Legislativo 3.Téc. de Apoio do Legislativo	Amplo – comissionado Efetivo Efetivo	Curso Superior Ensino Médio Ensino Médio	30h semanais 30h semanais 30 h semanais

4. Agente do Legislativo	Efetivo - vago	Ensino Médio	30 h semanais
Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas 1.Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas 2.Téc. de Apoio do Legislativo 3.Téc. de Apoio do Legislativo 4..Téc. de Apoio do Legislativo / Motorista 5. Agente do Legislativo	Limitado – lotado por servidor efetivo Efetivo – Coord. Efetivo Efetivo – concurso Efetivo – vago	Ensino Médio Ensino Médio Ensino Médio Ensino Médio Ensino Médio	30 h semanais 30 h semanais 30 h semanais 40 h semanais 30 h semanais
Coordenadoria de Setor Operacional e Protocolo 1.Coordenador de Setor Operacional e Protocolo 2.Téc. de Apoio do Legislativo	Limitado- lotado por servidor efetivo Efetivo – Coord.	Ensino Médio Ensino Médio	40 h semanais 30 h semanais

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA (ATL)

CARGO	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
1.Assessor Legislativo	Amplo-comissionado	Curso Superior – Direito	25 h semanais
Assessoria Legislativa de Planejamento e Organização 1.Assessor Legislativo de Planejamento e Organização	Amplo-comissionado	Curso Superior	30 h semanais
Coordenadoria do Processo Legislativo 1.Coordenador de Processo Legislativo 2.Téc. de Apoio do Legislativo 3.Agente do Legislativo/ Frentes Parlamentares	Limitado – lotado por servidor efetivo Efetivo – Coord. Efetivo - vago	Curso Superior – Direito Ensino Médio Ensino Médio	30 h semanais 30 h semanais 30 h semanais
Assessoria Técnica de			

Comissões			
1.Assessor Técnico de Comissões	Amplo – vago	Curso Superior – Direito com Pós Graduação na área.	30 h semanais
2.Assistente Técnico do Legislativo	Efetivo	Curso superior – Direito	30 h semanais
3. Analista do Legislativo – Consultor em Direito	Efetivo - vago	Curso superior - Direito	30 h semanais

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)

CARGO	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
1.Assessor de Comunicação Social	Limitado – lotado por servidor efetivo	Curso Superior na área de Comunicação Social	40 h semanais
2. Téc. de Apoio do Legislativo	Efetivo - Assessor	Ensino Médio	30 h semanais
Coordenadoria de Imprensa e Relações Institucionais			
1. Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais	Limitado – lotado por servidor efetivo	Curso Superior na área de Comunicação Social	30 h semanais
2. Téc. de Apoio do Legislativo	Efetivo – Coord.	Ensino Médio	30 h semanais
3. Assessor Técnico de Relações institucionais (6)	Amplos - comissionados	Ensino Médio	20 h semanais
Coordenadoria de Tecnologia da Informação			
1. Coordenador de Tecnologia da Informação	Amplo - comissionado	Curso Superior em Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação ou Engenharia de Produção	30 h semanais
Coordenadoria de TV e Plenário			
1.Coord. de TV e Plenário	Limitado – vago	Curso Superior na área de Comunicação Social	30 h semanais
2.Téc. de Apoio do Legislativo	Efetivo	Ensino Médio	30 h semanais
3.Téc. em Tradução e Interpretação de Libras	Efetivo	Curso de Tradução e Interpretação de Libras	30 h semanais
4. Téc. em Tradução e Interpretação de Libras	Efetivo - vago	Curso de Tradução e Interpretação de Libras	30 h semanais

1.Superv. de Telecomunicações	Amplo - Comissionado	Curso Superior em Engenharia Elétrica/Eletrônica/ Telecomunicações com habilitações dos arts. 8º e 9º da Resolução 218/1973 do CONFEA	20 h semanais
Coordenadoria de Cerimonial 1.Coordenador de Cerimonial 2.Téc. de Apoio do Legislativo 3. Agente do Legislativo	Limitado – lotado por servidor efetivo Efetivo – Coord. Efetivo - vago	Ensino Médio Ensino Médio Ensino Médio	30 h semanais 30 h semanais 30 h semanais

ARQUIVO PÚBLICO VEREADOR IVAN JOSÉ LOPES

CARGO	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Coordenadoria Geral do Arquivo 1.Coordenador Geral do Arquivo 2. Téc. de Apoio do Legislativo 3.Téc. de Apoio do Legislativo 4. Téc. Apoio do Legislativo	Limitado – lotado por servidor efetivo Efetivo – Coord. Efetivo Efetivo	Curso Superior Ensino Médio Ensino Médio Ensino Médio	30 h semanais 30 h semanais 30 h semanais 30 h semanais
Coordenadoria de Arquivo Permanente 1.Coordenador de Arquivo Permanente	Amplo - comissionado	Ensino Médio	30 h semanais
Coordenadoria de Arquivo Corrente e Intermediário 1.Coordenador de Arquivo Corrente e Intermediário	Amplo - vago	Ensino Médio	30 h semanais
Coordenadoria de Arquivos Privados e Apoio Cultural 1. Coordenador de Arquivos Privados e Apoio Cultural	Amplo - comissionado	Ensino Médio	30 h semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS-MG

ESCOLA DO LEGISLATIVO APROFº. ARTHUR LEITE

CARGO	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Diretoria da Escola do Legislativo			
1.Diretor da Escola do Legislativo	Amplo – comissionado	Curso Superior	40 h semanais
2. Agente do Legislativo	Efetivo - vago	Ensino Médio	30 h semanais
Coordenadoria Pedagógica e de Projetos da Escola do Legislativo			
1. Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo	Limitado - vago	Curso Superior	30 h semanais
Secretaria da Escola do Legislativo			
1. Secretário da Escola do Legislativo	Amplo - comissionado	Curso Superior	30 h semanais

OUVIDORIA

FUNÇÃO	NOMEAÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Ouvidoria	Função exercida por servidor efetivo	Ensino Médio	30 h semanais
1. Ouvidor	Efetivo – Assume a função de Ouvidor	Ensino Médio	30 h semanais
1.1.Técnico de Apoio do Legislativo			

QUADRO DEMONSTRATIVO DO NÚMERO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

QUADRO DE CARREIRAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
DENOMINAÇÃO	**FORMA DE PROVIMENTO**	**NÚMERO DE CARGOS**
Agente do Legislativo	Efetivo - Concurso	06
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	Efetivo - Concurso	02
Técnico de Apoio do Legislativo	Efetivo - Concurso	16
Analista do Legislativo	Efetivo - Concurso	04
Assistente Técnico Administrativo	Efetivo - Concurso	01
Assistente Técnico do Legislativo	Efetivo - Concurso	01

Assessor Técnico de Gabinete	Efetivo - Concurso	01
Controlador Interno	Efetivo - Concurso	01
TOTAL		**32**

* No Projeto de Resolução consta mais um cargo de Agente do Legislativo.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO

	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO	Nº DE CARGOS
	Gerente Administrativo	Amplo	01
	Assessor Legislativo	Amplo	01
	Assessor Técnico Administrativo e Financeiro	Amplo	01
	Assessor Técnico de Comissões	Amplo	01
	Assessor de Comunicação Social	Limitado	01
	Assessor Legislativo de Planejamento e Organização	Amplo	01
	Coordenador de Processo Legislativo	Limitado	01
	Diretor da Escola do Legislativo	Amplo	01
	Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas	Limitado	01
	Coordenador de Compras e Licitações	Amplo	01
	Coordenador de Contabilidade	Limitado	01
	Coordenador de Recursos Humanos	Limitado	01
	Coordenador de Tesouraria	Limitado	01
	Coordenador de Cerimonial	Limitado	01
	Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais	Limitado	01
	Coordenador de Tecnologia da Informação	Amplo	01
	Coordenador de TV e Plenário	Limitado	01
	Coordenador Geral do Arquivo	Limitado	01
	Coordenador de Setor Operacional e Protocolo	Limitado	01
	Oficial de Gabinete da Presidência	Amplo	01
	Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo	Limitado	01
	Secretário da Escola do Legislativo	Amplo	01
	Supervisor de Telecomunicações	Amplo	01
	Coordenador de Arquivo Corrente e Intermediário	Amplo	01
	Coordenador de Arquivo Permanente	Amplo	01
	Coordenador de Arquivos Privados e Apoio Cultural	Amplo	01
	Assessor de Relações Institucionais	Amplo	06
	Assessores Parlamentares do Gabinete da Presidência Assessores Parlamentares dos Gabinetes	Amplo	Pontuação
	TOTAL		**32**

TOTAL DE CARGOS – **64** + 01 de Agente do Legislativo.