CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

ÀS COMISSÕES
07 / 11 / 23

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 19/2023

Dispõe sobre a Extinção, Criação e Reestruturação de Cargos da Câmara Municipal de Montes Claros e dá Outras Providências.

A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por meio de seus representantes, aprovou e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica extinto o cargo de Coordenador de Setor Operacional e Protocolo, previsto na Lei Complementar 89, de 19 de fevereiro de 2022.

Art. 2º Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador de Frotas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montes Claros, com nível salarial VIII.

Parágrafo único - O cargo de Coordenador de Frotas integrará a estrutura funcional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF).

Art. 3º O cargo de Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas passa a denominar-se Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 4º Altera o anexo III da Lei Complementar nº 89, de 16 de fevereiro de 2022 para constar que o nível salarial do cargo de Gerente Administrativo será de XII.

Art. 5º Os requisitos e atribuições dos cargos de Gerente Administrativo, Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio e Coordenador de Frotas passam a ser os previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 6º Ficam revogados os arts. 4º e 6º da Lei Complementar nº 44, de 30 de abril de 2014, art. 4º da Lei Complementar nº 51-A de 2016 e o art. 9º da Lei Complementar 89, de 16 de fevereiro de 2022 e demais dispositivos que contrariem esta Lei Complementar.

Art. 7º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Montes Claros, 07 de novembro de 2023

Mesa Diretora-2023/2024

Martins Lima Filho
Presidente

Maria Helena de Quadros Lopes
Vice-Presidente

Igor Gustavo Dias
Primeiro Secretário

Wilton Afonso Dias Soares
Segundo Secretário

PROTOCOLO
☐ EXP. ☒ RECEB.
07 / 11 / 2023
HORA: 09:30
ASS:

ANEXO I

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - LEI COMPLEMENTAR Nº ---------/2023

1 - **GERENTE ADMINISTRATIVO**
Nomenclatura do cargo: Gerente Administrativo
Carga Horária : 40 horas semanais
Investidura: Provimento Amplo
Escolaridade : Curso Superior
Atribuições:

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- expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara Municipal, em observância aos princípios da administração pública;

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

XIII- opinar e sugerir melhorias na Câmara Municipal;

XIV – sugerir cursos, palestras e seminários para a capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

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

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

XVII- garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, bem como no arquivo do setor;

XVIII- tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;
XIX- manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XX- encaminhar ou delegar servidor para enviar 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 ou delegar servidor 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- executar outras atividades determinadas pelo Presidente ou Mesa Diretora.

2**- COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**
Nomenclatura do cargo: Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio
Carga Horária: 30 horas semanais
Provimento: Limitado
Escolaridade: Curso Superior
Atribuições:
I -planejar, registrar e controlar a movimentação dos estoques;

II - verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para reposição;

III - controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

IV - organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;

V - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

VI - registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

VII - verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

VIII - elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil;

IX - distribuir produtos e materiais conforme solicitação;

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

XI - registrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Câmara;

XII – planejar a movimentação dos estoques;

XIII - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

XIV - elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil;

XV - organizar e acompanhar o controle e execução dos contratos de compras e fornecimentos de materiais;

XVI - conferir, no início e fim de cada legislatura, os bens patrimoniais à disposição de cada gabinete;

XVII - conferir e receber os bens de natureza patrimonial da Câmara;

XVIII - identificar os bens patrimoniais com placas personalizadas e numeradas;

XIX - distribuir, por solicitação, bens patrimoniais aos setores;

XX - emitir e arquivar os termos de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais;

XXI - conferir, periodicamente, os bens patrimoniais alocados nos diversos setores;

XXII - realizar estudos de natureza operacional, visando definir políticas e normas para racionalização do sistema de transporte da Câmara;

XXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3- COORDENADOR DE FROTAS
Nomenclatura do cargo: Coordenador de Frotas
Carga Horária: 30 horas semanais
Provimento: Limitado
Escolaridade: Curso Superior

Atribuições:
I - inspecionar os veículos pertencentes à frota da Câmara Municipal de Montes Claros;

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

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

IV – verificar a existência de multas imputadas aos veículos da Câmara;

V - efetuar o controle de quilometragem dos veículos da Câmara;

VI - realizar o controle de viagens e circulação dos veículos oficiais;

VII – manter sob sua guarda e administração as chaves dos veículos e motos oficiais, e documentação relativa ao patrimônio;

VIII – acompanhar a manutenção e conserto dos veículos oficiais;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.