



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

PROJETO DE LEI Nº .../2020

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor/SP.”

A **Mesa da Câmara Municipal de Monte Mor**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da alínea “b” do artigo 177 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Mor, propõe:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

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

1 – Diretoria Geral.

- 1.1 Coordenadoria Administrativa, constituída pelos seguintes setores:
 - a) Setor Administrativo;
 - b) Setor de Recursos Humanos.
- 1.2 Coordenadoria de Comunicação, constituída pelos seguintes setores:
 - a) Setor de Comunicação e Cerimonial;
 - b) Setor de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos;
 - c) Setor de Informática e Sonoplastia.
- 1.3 Coordenadoria Financeira, constituída pelos seguintes setores:
 - a) Setor de Contabilidade;
 - b) Setor de Licitações, Suprimentos e Execução;
 - c) Setor de Manutenção de Conservação Patrimonial.

2 – Diretoria Jurídica.

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

3 – Controladoria.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

4 – Escola do Legislativo.

5 – Serviço de Ouvidoria e Transparência.

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

CAPÍTULO II DOS CARGOS EFETIVOS

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

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

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

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º - A nomeação para os cargos em comissão e a designação para função de



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

confiança é de competência do Presidente da Câmara Municipal.

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

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

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

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

Art. 6º - A nomeação para os cargos de assessor parlamentar observará:

- I – a indicação do Vereador;
- II – o limite de 1 (um) assessor por Vereador.

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

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

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

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

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

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

§2º A remuneração total mensal do servidor nomeado para as funções tratadas neste artigo, não ultrapassará o limite estabelecido para a remuneração da autoridade



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

máxima do Executivo (salário do Prefeito), respeitando os limites constitucionais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO I

1 - Cargos Efetivos (Referências)

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

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

2 - Cargos Efetivos (Descrição de Função)

Analista Legislativo

Referência de Vencimento: E – II

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Funções:

- Acompanha todos os passos do processo legislativo, dando a forma final da redação dos projetos de atos legislativos, controlando os prazos para sanção e promulgação.
- Mantém o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- Formata o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;
- Controla o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- Disponibiliza a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
- Providencia o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
- Elabora ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- Mantém cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- Elabora ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

- Superior Completo
- Conhecimento Básico de Informática
- Redação Própria

Assistente Legislativo

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 02

Provimento: Concursado

Funções:

- Auxilia o Analista Legislativo na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- Auxilia o Analista Legislativo no atendimento dos parlamentares na redação de suas proposituras;
- Digita documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares e a pedido do Analista Legislativo;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Digita documentos elaborados pelo Analista Legislativo, tais como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho;
- Auxilia na organização de arquivos de leis, decretos, resoluções, emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;
- Auxilia o Analista Legislativo no controle e cobrança de respostas dos ofícios e requerimentos de vereadores;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino Médio Completo ou equivalente
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Bibliotecário

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

Funções:

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

Requisitos básicos para o cargo:

- Superior Completo em Biblioteconomia
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Contador

Referência de Vencimento: E – II

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Funções:

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

Requisitos básicos para o cargo:

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

Assistente Financeiro

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

Funções:

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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento básico em cálculos financeiros
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Assistente Administrativo

Referência de Vencimento: E - III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 05

Provimento: Concursado

Funções:

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

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Recepcionista/Protocolo

Referência de Vencimento: E - V

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 03

Provimento: Concursado

Funções:

- Atende o visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Recebe a correspondência endereçada à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livros próprios para possibilitar sua correta distribuição;
- Atende e efetua ligações externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

apropriados o nome do solicitante e localidade, possibilitando o controle de custos;

- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Auxiliar Patrimonial

Referência de Vencimento: E - IV

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

Funções:

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

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Assistente de Suprimentos

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Funções:

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

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Assistente de Recursos Humanos

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

Funções:

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

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Serviços Gerais

Referência de Vencimento: E – VI



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 03

Provimento: Concursado

Funções:

- Prepara o café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara;
- Providência a lavagem e a guarda dos utensílios para sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza e higienização da cozinha lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- Efetua a limpeza e higienização dos banheiros lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- Executa os serviços de limpeza e manutenção geral interna e externa do prédio da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino fundamental completo

Motorista

Referência de Vencimento: E – VI

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 03

Provimento: Concursado

Funções:

- Dirige os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga.
- Mantém os veículos abastecidos de combustível e lubrificante.
- Efetua troca de pneus, quando em serviço.
- Verifica sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zela pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolhe o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Zela pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria D

Jornalista/Assessor de Imprensa

Referência de Vencimento: E – II

Carga Horária Semanal: 40 horas



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Vaga: 01

Provimento: Concursado

Funções:

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

Requisitos básicos para o cargo:

- Superior Completo em Jornalismo

Técnico em Informática e Sonoplastia

Referência de Vencimento: E – III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 02

Provimento: Concursado

Funções:

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

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Conhecimento geral em processamento de dados
- Conhecimento básico em manutenção de hardware
- Conhecimento básico em sistemas de rede e operar micro computador
- Curso técnico

Auxiliar de Cerimonial

Referência de Vencimento: E – IV

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

Funções:

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

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Procurador Jurídico

Referência de Vencimento: E – I

Carga Horária Semanal: 20 horas

Vaga: 03

Provimento: Concursado

Funções:

- Assiste e orienta o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores, nas questões legislativas e jurídicas, opinando sobre os limites de criação normativa e demais assuntos jurídicos ligados aos interesses da Casa;
- Inicia, responde e acompanha todos os processos judiciais que envolvam a Câmara Municipal, o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores, desde que atinentes ao desempenho da função;
- Emite parecer jurídico sempre que solicitado;
- Acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoria jurídica;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Assessora as Comissões Permanentes, quando da elaboração de seus respectivos pareceres;
- Assessora a Secretaria Geral na elaboração e organização da ordem do dia e na expedição de convocação de sessão extraordinária;
- Assessora a Diretoria Geral no que for solicitado;
- Assessora a Secretaria Geral na emissão de atos diversos e no controle dos prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de proposições diversas;
- Controla as publicações junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Confecciona todos os documentos jurídicos na esfera administrativa da Câmara, notadamente os contratos;
- Assessora o setor financeiro no controle de contratos e seus vencimentos, arquivando e registrando os instrumentos originais;
- Assessora o setor financeiro no atendimento ao Tribunal de Contas;
- Assessora o setor de Recursos Humanos na contratação e exoneração de servidores além de questões que envolvam o INSS e Receita Federal;
 - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Requisitos básicos para o cargo:

- Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- Conhecimento em Direito Público e Administrativo
- Conhecimento básico de informática

Secretário Legislativo:

Referência de Vencimento: E-I

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provedor: Concursado

Funções:

- Consulta a bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- Elabora e redige proposições dos vereadores: emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, requerimentos e indicações;
- Elabora e digita demais documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares;
- Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho em processo informatizado;
- Controla prazos regimentais para votação e publicação de proposições aprovadas pelo Plenário e Comissões;
- Controla e cobrar respostas de ofícios e requerimentos de Vereadores;
- Gerencia a tramitação de processos legislativos;
- Mantém arquivos de leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

processos legislativos;

- Atualiza arquivos digitais do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município sempre que sofrerem alterações;
- Encaminha material para publicação na imprensa para divulgação dos atos do Legislativo;
- Apoia e orienta a Mesa Diretora nas reuniões dos Vereadores com material de apoio.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- coordenar a elaboração, quando solicitado pelo Presidente da Mesa, de estudos e análises técnicas sobre as ações da Câmara, evitando duplicidade de funções com os demais órgãos e propiciando a participação dos mesmos no processo de discussão, mantendo-se a discrição e sigilo necessários enquanto não houver sido finalizado o processo decisório;

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino superior completo
- Conhecimento básico em informática
- Redação Própria

Controlador Interno:

Referência de Vencimento: E-I

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

Funções:

- Principal função é fiscalização;
- O controlador deverá emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial.
- Tem como objetivo a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções.
- Os controles dos atos administrativos devem ser:
 - a) Preventivos: para evitar erros, falhas, irregularidades e desperdícios;
 - b) Concomitantes: para detectar problemas ainda no momento da ocorrência do ato e assim permitir a correção;
 - c) Subsequente: para detectar eventuais problemas, mesmo após a execução do ato, de forma a permitir a correção e medidas preventivas.
- Apoiar tanto o Poder Legislativo quanto o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.
- Exerce o controle da execução do orçamento da Câmara, o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Participa de auditoria sobre a gestão de recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- Participa de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Presta informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
- Participa da apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como, exerce o controle sobre a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exerce o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

Ensino superior completo: em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
Conhecimento em Direito Público e Administrativo
Conhecimento básico em informática

Agente Legislativo:

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

Funções:

- Atuar junto aos processos de trabalhos e às rotinas próprias do Núcleo Legislativo;
- Auxiliar pesquisas e desenvolver atividades suplementares junto às comissões legislativas;
- Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação;
- Auxiliar na organização e processamento dos pedidos, das proposições e dos documentos oriundos da participação popular legislativa;
- Auxiliar no processamento e organização de todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo;
- Auxiliar, quando solicitado, a organização de documentos e atas das comissões de inquérito;
- Auxiliar as comissões especiais;
- Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais;

- Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais;
- Auxiliar a organização da ordem do dia e os trabalhos legislativos de Plenário durante as sessões plenárias;
- Exercer substituições, mediante designação;
- Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade;
- Acompanhar os vereadores;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento básico em informática
- Carteira de Habilitação “B”
- Redação Própria





Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO II

1 - Cargos Comissionados (Referências)

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

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

2 - Cargos Comissionados (Descrição de Função)

Diretor Geral

Referência de Vencimento: C – I

Vaga: 01

Provimento: Comissionado.

Requisitos básicos para o cargo:

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

Funções:

- Direção geral da Câmara Municipal e assessoramento a Mesa Diretora e a Presidência;
- Determina, organiza e orienta os diversos setores da Câmara Municipal.
- Supervisiona as atividades pertinentes as Coordenadorias Administrativa e Financeira.

Diretor Jurídico:

Referência de Vencimento: C – I

Vaga: 01

Provimento: Comissionado

Requisitos básicos para o cargo:

- Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Conhecimento em Direito Público e Administrativo, com experiência de no mínimo 5 (cinco) anos.
- Conhecimento básico de informática

Funções:

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

Assessor Parlamentar

Referência de Vencimento: C – IV

Vaga: 15

Provimento: Comissionado

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino superior completo.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:

- Assessora os trabalhos dos Vereadores junto à comunidade e ao órgão legislativo em prol do exercício da cidadania;
- Exerce suas atividades laborativas, também, no gabinete do Vereador, atendendo a população e representando o Parlamentar em atividades próprias;
- Executa outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste, inclusive além do expediente normal do legislativo;
- Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- Redigir ofício e correspondências, bem como dar publicidade aos atos do parlamentar;
- Elaborar pronunciamentos;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, bem como reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar
- Assessora os procedimentos para execução das tarefas do setor legislativo.
- Enquanto não houver servidor locado para exercer as atividades administrativas do gabinete, deverá inclusive agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do parlamentar, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;
- Organizar as reuniões promovidas pelo parlamentar, providenciando a pauta e os



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

convites aos participantes;

- Colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular;

Chefe de Gabinete

Referência de Vencimento: C – II

Vaga: 01

Provimento: Comissionado

Requisitos básicos para a função:

- Ensino superior completo.
- Experiência comprovada na função pública.
- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:

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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO III

1 – Funções de Confiança (Referências)

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

2 – Funções de Confiança (Descrição de Função)

Coordenador Administrativo

Referência de Vencimento: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Vaga: 01

Provimento: Função de Confiança

Requisitos básicos para a função:

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

Funções:

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

Coordenador Legislativo

Referência de Vencimento: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Vaga: 01

Provimento: Função de Confiança

Requisitos básicos para a função:

- Ensino superior completo ou experiência na função pública.
- Ter tomado posse de seu cargo a mais de 36 meses.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Conhecimento de informática.
- Redação Própria.

Funções:

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

Coordenador Financeiro

Referência de Vencimento: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Vaga: 01

Provimento: Função de Confiança

Requisitos básicos para a função:

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

Funções:

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

Coordenador de Comunicação

Referência de Vencimento: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Vaga: 01

Provimento: Função de Confiança

Requisitos básicos para a função:

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

Funções:

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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Chefe de Setor

Referência de Vencimento: R\$ 800,00 (oitocentos reais)

Vaga: 10

Provimento: Função de Confiança

Requisitos básicos para a função:

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

Funções:

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





Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO IV

1 – Funções gratificadas (Referências)

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

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

ESCOLA DO LEGISLATIVO	GRATIFICAÇÃO
Diretor da Escola do Legislativo	R\$ 1.386,65
Coordenador	R\$ 990,47
Secretário	R\$ 792,37
Membros	R\$ 594,28

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

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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

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

2 – Funções de gratificadas (Descrição)

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

Requisitos básicos para a participação em comissões:

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





Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO V

1- Compete à Diretoria Geral:

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

1.1 Compete à Coordenadoria Administrativa:

- Supervisionar, o Setor Administrativo, Setor de Recursos Humanos,

1.2 Compete à Coordenadoria de comunicação:

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

1.3 Compete à Coordenadoria Financeira:

- Supervisionar o Setor de Contabilidade, o Setor de Licitações e Suprimentos e o Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial.

2 Diretoria Jurídica:

- Supervisionar o Setor Jurídico e Supervisionar a Coordenadoria Legislativa.

3 – Compete à Controladoria :

- I – exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- II – exercer o controle das operações de créditos;
- III – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- IV – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- V – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- VI – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
- VII – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- VIII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

IX - propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;

X - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XI - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XIII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XIV - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XV - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XVI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XVII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XVIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XIX - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

4 – Compete à Escola do Legislativo:

I - oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Monte Mor suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;

II - oferecer aos servidores da Câmara Municipal conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e atribuições;

III - qualificar os servidores da Câmara Municipal nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;

IV - desenvolver os programas de ensino, objetivando a integração da Câmara Municipal de Monte Mor à sociedade civil organizada;

V - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada às atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Monte Mor, em cooperação com outras instituições de ensino;

VI - integrar o programa IBL/INTERLEGIS, do Senado Federal, por intermédio da participação em videoconferências e treinamentos à distância, bem como em estágios no Congresso Nacional e demais Casas Legislativas;

VII - integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com as Assembleias Legislativas, com outras Câmaras Municipais e respectivas associações, com os órgãos dos Poderes da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público e com as faculdades e universidades,



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

VIII – capacitar a comunidade em temas relacionados às atividades institucionais do Poder Legislativo, podendo promover palestras, oficinas e seminários, conforme dispõe a Lei nº 2081, de 24 de fevereiro de 2015.

IX – incentivar, promover e capacitar o cidadão e a comunidade em temas afins com as atividades institucionais do Poder Legislativo e da administração Pública em geral, promovendo ações com a participação popular, com as comunidades e entidades legalmente constituídas estabelecidas no município de Monte Mor;

X – desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório.

5 – Compete ao Serviço de Ouvidoria e Transparência:

I - Promover o recebimento, a análise, o encaminhamento e a resposta das manifestações dos Usuários dos Serviços Públicos (pedidos de informação, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos), acompanhando o seu tratamento e efetiva conclusão;

II - Realizar a publicação e atualização da Carta de Serviços aos Usuários e do Quadro Geral dos Serviços Públicos Prestados;

III - Elaborar e divulgar relatórios estatísticos, contendo a consolidação das manifestações recebidas e atendidas;

IV - Apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos Serviços Públicos;

V - Atuar na implementação e no acompanhamento das discussões propostas pelo Conselho de Usuários dos Serviços Públicos;

VI - Participar do desenvolvimento de mecanismos para pesquisas de satisfação dos Usuários, assim como promover a divulgação destes dados;

VII - Desenvolver outros mecanismos de incentivo à participação dos Usuários nos serviços públicos, em consonância com o previsto na Lei Federal 13460/2011;

VIII - Analisar, avaliar, monitorar e implementar ações de melhorias nos processos relativos ao acesso à informação;

IX - Propor medidas que visem atualizar e aperfeiçoar os mecanismos de transparência ativa e passiva do Poder Legislativo Municipal;

X - Coordenar as atividades do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão);

XI - Elaborar diagnósticos que dimensionem o atual cenário de aplicação da Lei de Acesso à Informação pelo Legislativo;

XII - Dirimir dúvidas sobre a aplicação da Lei Federal nº 12527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

XIII - Realizar atividades correlatas, conforme normas regulamentadoras.

Compete ao Setor Administrativo:



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

I – orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes;

II – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

III – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade;

IV – promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

V – subsidiar a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;

VI – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

VII – orienta o controle e funcionamento dos serviços de reprografia;

VIII – orienta o controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara e desta a terceiros;

Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal juntamente com a Escola do Legislativo;

III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

IV – promover programas de integração de pessoal;

V – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de Vereadores;

VII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

VIII – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

IX – auxiliar na elaboração da folha de pagamento;

X – gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- XI – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- XIII – desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

Compete ao Setor de Comunicação e Cerimonial:

- I – promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- II – definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;
- III – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- IV – assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa; organizar entrevistas coletivas e individuais;
- V – encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta;
- VI – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- VII – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- VIII – planejar e coordenar o serviço de fotografia;
- IX – definir, em ação conjunta com o Setor de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
- X – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- XI – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
- XII – definir o planejamento do site;
- XIII – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Setor de Informática e Sonoplastia;
- XIV – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;
- XV – propor, juntamente com os demais setores da Assessoria da Presidência, novos serviços digitais aos internautas;
- XVI – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- XVII – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no site da Câmara;
- XVIII – coordenar as atividades do sistema de som;
- XIX – desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional;
- XX – elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- XXI – assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- XXII – programar e organizar visitas oficiais;
- XXIII – dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- XXIV – assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- XXV – atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

XXVI – organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

XXVII – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.

Compete ao Setor de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos:

I – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

II – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

III – preparar material para microfilmagem e encadernação;

IV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

V – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

VI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

VII – proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;

VIII – pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;

IX – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

X – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

XI – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

XII – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XIII – manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;

XIV – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XV – desempenhar outras atividades relacionadas à preservação e divulgação da história legislativa e à gestão da biblioteca.

Compete ao Setor de Informática e Sonoplastia:

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

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

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

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

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

VI - gravar através do sistema de áudio todas as sessões ordinárias e extraordinárias,



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara ou terceiros;

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

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

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

X - desenvolver outras atividades afins.

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

- a) elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
- b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
- c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;
- d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
- e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
- f) garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
- g) efetuar a manutenção de programas;
- h) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
- i) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- j) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- k) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
- l) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
- m) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
- n) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;
- o) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

Compete ao Setor de Contabilidade:

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

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

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

IV – emitir os empenhos;

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

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

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

VIII – coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

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

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

XI – propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

XII – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XIII – coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente;

XIV – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial:

I – planejar, gerenciar e executar a administração predial;

II - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

III - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

IV - promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;

V - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

VI - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

VII - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

VIII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

X – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

XI - desempenhar outras atividades relativas à gestão de patrimônio.

Compete ao Setor de Licitações e Suprimentos:

I – adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II – manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

III – efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

reposição do estoque;

IV – encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

V– conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VI – manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

Compete ao Setor Jurídico:

I - Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;

II - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

III – Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;

IV - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

V - Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;

VI - Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;

VII - Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;

VIII - Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;

IX - Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, atos normativos, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;

IX - Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

X - Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;

XI - Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

Compete exclusivamente aos Procuradores em cargos de provimento efetivo praticar todos os atos inerentes à Advocacia Pública e especialmente:

I - Defender e representar, judicial ou extrajudicialmente, os interesses e direitos da Câmara, bem como promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo em qualquer juízo instância ou Tribunal, inclusive de Contas; Ministério Público; acompanhando os processos, interpor as petições necessárias, recursos inclusive os voluntários, acompanhando-os até decisão final;

II - receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Monte Mor ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, praticando todos os atos processuais;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

III - Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;

Compete ao Setor de Processo Legislativo:

I – acompanhar, assessorar e articular todos os passos do processo legislativo;

II – dar a forma final da redação dos projetos de atos legislativos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V – formatar o texto final dos projetos de Lei em forma de Autógrafos e enviar para sanção do Prefeito;

VI - formatar o texto final dos projetos de Lei de emendas à Lei Orgânica do Município;

VII - formatar o texto final dos projetos resoluções e de decretos legislativos; encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;

VI – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Legislativo Municipal e outros;

VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos no SAPL, com a formatação adequada para visualização;

VIII – receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI – providenciar o controle de frequência dos Vereadores (Folha de presença);

XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII – alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, atos da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

XIV – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,

XVI – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

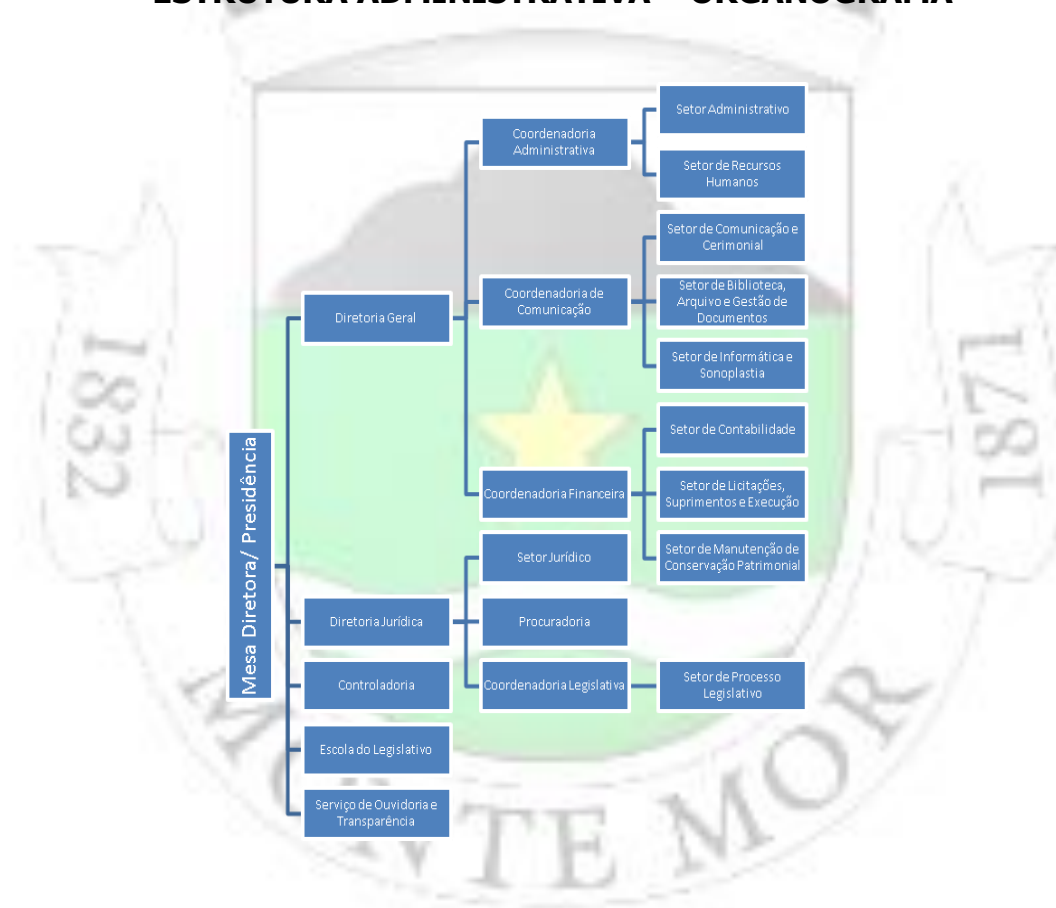


Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

ANEXO VI ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Monte Mor, 26 de junho de 2020.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Justificativa

A presente Propositura visa atender as exigências e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dispondo sobre a reorganização da estrutura administrativa da Casa, coordenadorias, setores, requisitos, competências e funções gratificadas.

O Objetivo é manter a continuidade dos trabalhos prestados eficazmente e, conjugando, a economicidade em contrapartida, vale ressaltar que foram observados pela Administração os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e economicidade.

Dessa forma, com a aprovação desta propositura a Câmara reduzirá em torno de 35,13% os gastos com pessoal, sem, contudo, perder a eficiência dos trabalhos que são prestados.

Por todo o acima exposto, solicitamos a atenção de Vossas Excelências para a análise e aprovação da propositura.

Atenciosamente,

WALTON ASSIS PEREIRA
Presidente

MARCOS ANTONIO GIATI
1º Secretário

NEIDE GARCIA FERNANDES
2º Secretária