



LEI Nº 1857 de 18 de fevereiro de 2014

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

(Autoria: Mesa da Câmara Municipal)

THIAGO GIATTI ASSIS, Prefeito do Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Monte Mor aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

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, com:

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor de Recursos Humanos;
- c) Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial;
- d) Setor de Comunicação e Cerimonial.
- e) Setor de Licitações e Suprimentos

1.2 – Coordenadoria Financeira, com:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Controle e Auditoria.

1.3 – Coordenadoria Legislativa;

- a) Setor de Processo Legislativo;
- b) Setor de Biblioteca e Memória Legislativa

2 – Procuradoria Jurídica.

Art. 2º Compete à Diretoria Geral:

I – Administrar as atividades pertinentes as Coordenadorias Administrativa, Financeira e Legislativa.



Lei 1857/14-fls.02

§ 1º Coordenadoria Administrativa.

Compete ao Setor Administrativo:

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, fiscalizando sua execução;

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, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;

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 – promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;

VI – 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;

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

VIII – controle e funcionamento dos serviços de reprografia;

IX – controle, guarda, conservação e uso adequado dos veículos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

X – controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara e desta à terceiros, bem como as proposições apresentadas pelos vereadores, formando os respectivos processos, controlando o andamento e os prazos de resposta;

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;

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

IV – promover programas de integração de pessoal;



Lei 1857/14-fls.03

- 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 – elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- IX – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- X – elaborar folhas de pagamento;
- XI – gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;
- XII – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XIII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal; e
- XIV - desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

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; e
- 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.



Lei 1857/14-fls.04

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 e Memória Legislativa 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 – promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- XIII – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- XIV – definir o planejamento do site;
- XV – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o serviço de informática;
- XVI – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;
- XVII – propor, juntamente com os demais setores da Assessoria da Presidência, novos serviços digitais aos internautas;
- XVIII – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- XIX – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
- XX – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;
- XXI – coordenar as atividades do sistema de som; e
- XXII – desempenhar outras atividades relacionadas á comunicação institucional.



Lei 1857/14-fls.05

- XXIII – elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- XXIV – assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- XXV – programar e organizar visitas oficiais;
- XXVI – dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- XXVII – assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- XXVIII – atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
- XXIX – organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- XXX – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- XXXI - 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) elaborar layouts de impressos gráficos;
 - h) efetuar a manutenção de programas;
 - i) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
 - j) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
 - k) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
 - l) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
 - m) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
 - n) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
 - o) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e
 - p) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.



Lei 1857/14-fls.06

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 reposição do estoque;
- IV – encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- V – fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- VI – conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
- VII – manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

§ 2º Coordenadoria Financeira

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 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 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; e



Lei 1857/14-fls.07

XIV – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

Compete ao Setor de Controle e Auditoria

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

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III – apoiar o controle externo na sua missão institucional;

IV – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;

V – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

VI – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

VII – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VIII – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;

IX – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

X – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;

XI – estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara;

XII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XIII - Propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;

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

XV – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

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

XVII – 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;

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



Lei 1857/14-fls.08

XIX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

XX – 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;

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

XXII – 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;

XXIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

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

XXV – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXVI – desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara.

§ 3º Compete à Coordenadoria Legislativa:

I – assessorar a Mesa Diretora com os procedimentos relacionados ao processo legislativo;

II – controlar prazos e transito de documentos oficiais;

III – manter o arquivo e zelar pela documentação legislativa;

IV – dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;

V – assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador.

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 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;

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

VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

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

Handwritten signature or mark.



Lei 1857/14-fls.09

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 e o respectivo relatório mensal;

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;

XVIII – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

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; e

XXIV – desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

Compete ao Setor de Biblioteca e Memória Legislativa:

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;



Lei 1857/14-fls.10

- 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.

Art. 3º Compete à Procuradoria Jurídica:

- I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- III - propor ações judiciais;
- IV – elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- V – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- VI – elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação;
- VII – representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
- VIII – redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora;
- IX – assessorar a Mesa Diretora nos atos executivos relativos à desapropriação, à alienação e à aquisição de bens móveis e imóveis;



Lei 1857/14-fls.11

X – assessorar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

XI – analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

XII – conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

XIII – coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;

XIV – coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;

XV – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

XVI – praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

XVII – propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XVIII – propor ao Chefe do Poder Legislativo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XIX – desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

Parágrafo único. A Procuradoria será chefiada pelo Procurador-Geral da Câmara, a quem compete coordenar, supervisionar e revisar as atividades da unidade, responsabilizando-se pelo zelo no cumprimento de suas atribuições.

CAPÍTULO II
DAS ASSESSORIAS

Art. 4º Compete aos Assessores Parlamentares:

I – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

II – agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;

III – elaborar e expedir as correspondências próprias;

IV – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

V – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;



Lei 1857/14-fls.12

- VI – assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;
- VII – organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII – colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e
- IX – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 5º A Assessoria de Gabinete, órgão subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem as seguintes competências:

- I – assessorar o presidente na elaboração e execução de projetos;
- II – assessorar os vereadores na elaboração e execução de projetos;
- III – assessorar os vereadores nos trabalhos de fiscalização e acompanhamento das ações da Prefeitura;
- IV – 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 discricção e sigilo necessários enquanto não houver sido finalizado o processo decisório;
- V – 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;
- VI – desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município;
- VII – promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada;
- VIII – desempenhar outras atividades de assessoramento técnico necessárias ao desempenho da atividade legislativa e fiscalizadora.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º - Fica criado no Quadro de Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal os seguintes cargos:

- Analista Legislativo
- Assistente Legislativo
- Bibliotecário



Lei 1857/14-fls.13

- Assistente Administrativo
- Recepcionista/Protocolo
- Auxiliar Patrimonial
- Assistente de Suprimentos
- Assistente de Recursos Humanos
- Serviços Gerais
- Motorista
- Jornalista/Assessor de Imprensa
- Técnico Informática e Sonoplastia
- Auxiliar de Cerimonial
- Procurador

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

Art. 7º - O cargo de Auxiliar Legislativo se extinguirá no momento de sua vacância. Os demais cargos efetivos, exigências e atribuições citados na Lei 1.691/2013 ficam devidamente ratificados.

Parágrafo único - As quantidades e referências salariais estão definidas no anexo I desta Lei.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 8º Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e salários definidos no Anexo II desta Lei.

§ 1º As atribuições dos cargos em comissão são definidas pela unidade organizacional em que está lotado, conforme competências definidas nesta Lei.

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

Art. 9º A nomeação para os cargos em comissão e a designação para função de confiança é de competência do presidente da Câmara.



Lei 1857/14-fls.14

Art. 10 A nomeação para os cargos de assessor parlamentar observará:

I – a indicação do Vereador;

II – o limite de 2 (dois) assessores por Vereador.

Art. 11 Ficam reservados aos empregados concursados da Câmara o mínimo de 75% das vagas do cargo de Coordenador.

Parágrafo único As vagas para o cargo de Chefe de Setor, ficam inteiramente reservadas para os empregados concursados da Câmara Municipal.

Art. 12 Fica criado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único O empregado concursado designado para função de confiança perceberá uma gratificação não incorporável enquanto perdurar a designação, calculada sobre o seu salário base. O valor dessa composição salarial será limitado ao maior valor pago pelo Executivo (salário do Prefeito).

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 O Presidente da Mesa Diretora poderá atribuir gratificações de até 30% (trinta por cento) do valor de referência das tabelas de vencimentos correspondentes aos membros que forem designados para comporem a Comissão Permanente de Licitação; Comissão Permanente de Sindicância; Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar dentre outras.

Art. 14 Os proventos dos inativos e pensionistas serão reajustados na mesma conformidade dos dispositivos desta lei.

Art. 15 Fica a Câmara Municipal autorizada, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de publicação desta lei, a promover a transição para a nova estrutura, mantendo os cargos em comissão e funções gratificadas, dentro do limite quantitativo atualmente existente, sem quaisquer ônus adicionais aos cofres públicos, até a efetiva transição, que não poderá ultrapassar o prazo de 180 dias.

Parágrafo único. A Câmara Municipal promoverá concurso público de provas e títulos para preenchimento dos cargos criados por esta lei e entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados e de acordo com a disponibilidade de recursos.



Lei 1857/14-fls.15

Art. 16 Para efeitos de procedimentos Administrativos Investigatórios e natureza disciplinar, aplica-se subsidiariamente o Estatuto do Servidor Municipal de Monte Mor – SP no que couber e de maneira suplementar o Manual de Funções e Procedimentos que será criado e aprovado por Ato da Mesa Diretora, no mesmo prazo do artigo 15 na presente lei.


Art. 17 A presente lei poderá ser regulamentada, quando necessário.

Art. 18 As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR, 18 de fevereiro de 2014.


THIAGO GIATTI ASSIS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio, enviada ao Serviço Registral e Notarial de Monte Mor e afixada em local de costume do Paço Municipal, na data supra.


LUCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
Secretária Municipal de Administração,
Trânsito e Mobilidade Urbana



ANEXO I

1 - Cargos Efetivos (Referências)

REFERÊNCIAS	VALORES
E - I	R\$5.269,00
E- II	R\$4.988,00
E - III	R\$2.502,00
E - IV	R\$2.163,00
E - V	R\$1.378,00
E - VI	R\$1.103,00

Quantidade	Efetivos	Referências	Valores
1	Analista Legislativo	E-II	R\$4.988,00
1	Auxiliar Legislativo (Cargo extinção)	E-III	R\$2.502,00
2	Assistente Legislativo	E-III	R\$2.502,00
1	Bibliotecário	E-III	R\$2.502,00
1	Contador	E-II	R\$4.988,00
1	Assistente Financeiro	E-III	R\$2.502,00
5	Assistente Administrativo	E-III	R\$2.502,00
3	Recepcionista/Protocolo	E-V	R\$1.378,00
1	Auxiliar Patrimonial	E-IV	R\$2.163,00
1	Assistente de Suprimentos	E-III	R\$2.502,00
1	Assistente de Recursos Humanos	E-III	R\$2.502,00
3	Serviços Gerais	E-VI	R\$1.103,00
3	Motorista	E-VI	R\$1.103,00
1	Jornalista/Assessor de Imprensa	E-II	R\$4.988,00
2	Técnico Infor. Sonoplastia	E-III	R\$2.502,00
1	Auxiliar Cerimonial	E-IV	R\$2.163,00
3	Procuradores	E-I	R\$5.269,00

(Handwritten signature)



2 - Cargos Efetivos (Descrição de Função)

Analista Legislativo

Referência de Vencimento: E – II

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

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;
- Elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- Mantém cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- Elaborar 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;
- 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

Funções:

- Monta, elabora e confere o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário;
- Elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;
- Elaborar 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;
- Elaborar 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.

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 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

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 atualizado 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
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;
- 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:

- Dirigir os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga.
- Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificante.
- Efetuar troca de pneus, quando em serviço.

- Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Zelar 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

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
- 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;



- Da suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- Auxilia no assessoramento a Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, 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 e na elaboração de trabalhos legislativos e demais assuntos jurídicos;
- Confecciona, 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 quando solicitado;
- Acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoria jurídica quando for solicitado;
- 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 Secretaria Geral na emissão de atos diversos e no controle dos prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de proposituras 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;



PREFEITURA DE
MONTE MOR
GOVERNO DE AÇÃO

27

– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

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

ANEXO II

1 - Cargos Comissionados e Funções de Confiança (Referências)

REFERÊNCIAS	VALORES
C - I	R\$7.084,00
C - II	R\$2.359,00

QUANTIDADE	COMISSIONADO	REFERÊNCIAS	VALORES
01	Diretor Geral	C - I	R\$7.084,00
01	Procurador Jurídico	C - I	R\$7.084,00
26	Assessor Parlamentar	C - II	R\$2.359,00
02	Assessor de Gabinete	C - II	R\$2.359,00

QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO %
	Presidente de Comissão de Licitação	50 % do vencimento base
01	Coordenador Legislativo	Até 50% do vencimento base
01	Coordenador Financeiro	Até 50% do vencimento base
01	Coordenador Administrativo	Até 50% do vencimento base



10	Chefe de Setor	Até 30% do vencimento base
01	Controlador Interno	Até 30% do vencimento base

2 - Cargos Comissionados e Funções de Confiança (Descrição de Função)

Diretor Geral

Referência de Vencimento: C – I

Vaga: 01

Provimento: Comissionado

Funções:

- Direção geral da Câmara Municipal e assessoramento a Mesa Diretora e a Presidência;
- Determina e orienta os diversos setores da Câmara Municipal.

Procurador Jurídico

Referência de Vencimento: C – I

Vaga: 01

Provimento: Comissionado

Funções:

- Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da unidade, responsabilizando-se pelo zelo no cumprimento de suas atribuições.

Assessor Parlamentar

Referência de Vencimento: C – IV

Vaga: 26

Provimento: Comissionado

Funções:

- Assessora os trabalhos dos vereadores junto à comunidade e ao órgão legislativo;
- Assessora os procedimentos para execução das tarefas do setor legislativo.



Assessor de Gabinete

Referência de Vencimento: C – IV

Vaga: 02

Provimento: Comissionado

Funções:

- Assessora a Presidência da Câmara Municipal, cuidando da agenda da Presidência, da Mesa Diretora e das Comissões de trabalho.

Coordenador Legislativo

Referência de Vencimento: Gratificação 50%

Vaga: 01

Provimento: Concursado – Função de Confiança

Funções:

– Coordena as atividades pertinentes aos setores de Processo Legislativo e Biblioteca e Memória Legislativa.

Coordenador Financeiro

Referência de Vencimento: Gratificação 50%

Vaga: 01

Provimento: Concursado – Função de Confiança

Funções:

- Coordena as atividades pertinentes aos setores de Contabilidade e de Controle e Auditoria.

Coordenador Administrativo

Referência de Vencimento: Gratificação 50%

Vaga: 01

Provimento: Concursado – Função de Confiança

Funções:

- Coordena as atividades pertinentes aos setores de Administrativo, Recursos Humanos, Manutenção e Conservação Patrimonial, Comunicação e Cerimonial e Licitações e Suprimentos.



Chefe de Setor

Referência de Vencimento: Gratificação 30%

Vaga: 10

Provimento: Concursado – Função de Confiança

Funções:

- Responde pela chefia dos diversos setores que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, com: Processo Legislativo, Biblioteca e Memória Legislativa, Contabilidade, Controle e Auditoria, Administrativa, Recursos Humanos, Manutenção e Conservação Patrimonial, Comunicação e Cerimonial e Licitação e Suprimentos.

Controlador Interno

Referência de Vencimento: Função Gratificada – 30%

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

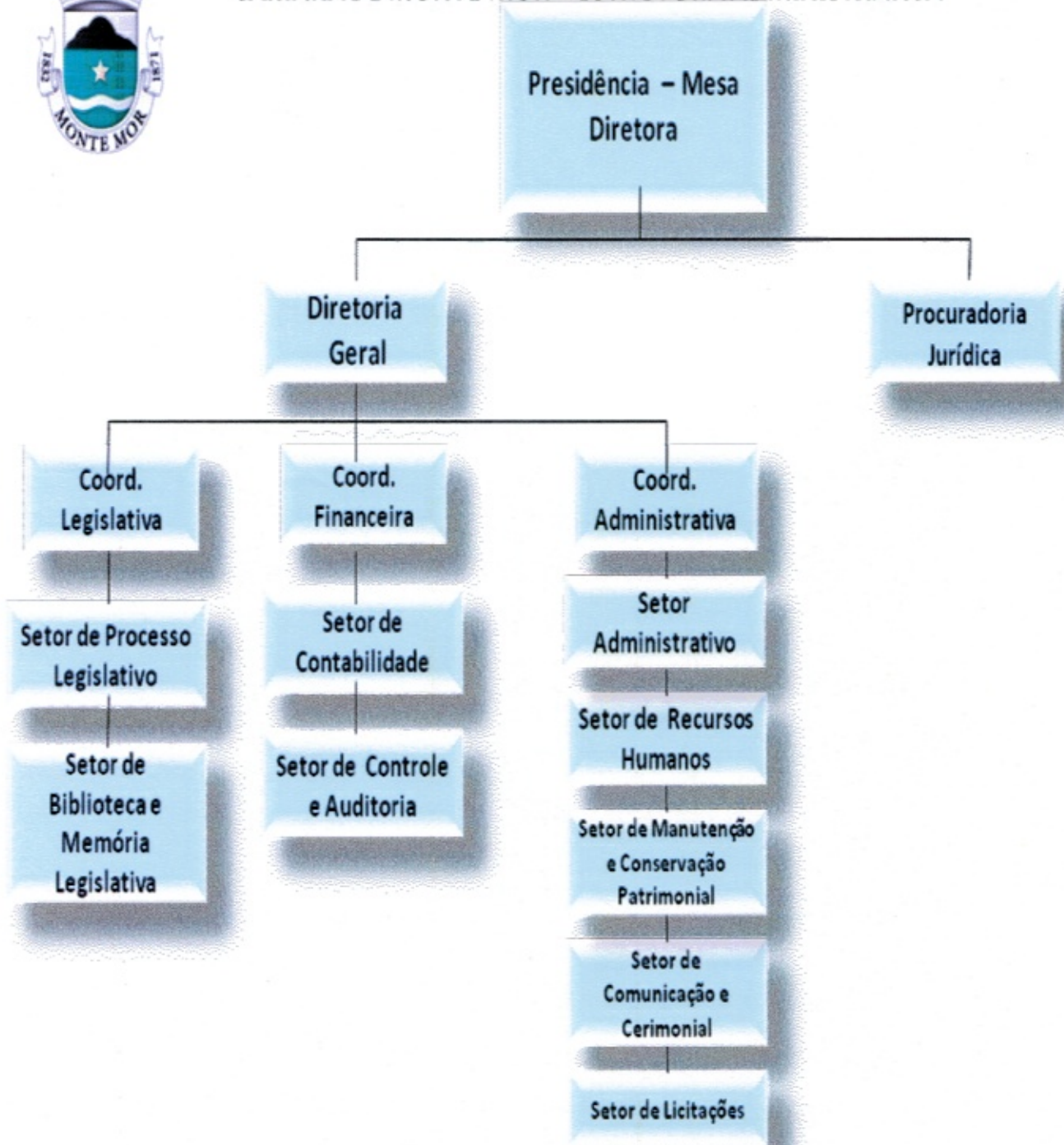
Provimento: Concursado - Função de Confiança

Funções:

- 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;
- Participa de auditoria sobre a gestão de recursos públicos municipais 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 municipais 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.



CAMARA DE MONTE MOR – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



J-