



Câmara Municipal de Congonhas



PROJETO DE LEI Nº 001/2010

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NOS ANEXOS II E III DA LEI Nº 2.779, DE 27 DE MARÇO DE 2008

A Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art 1º - Os anexos II e III, ambos da Lei nº 2.779, de 27 de março de 2008, passam a vigor com as seguintes redações:

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL "B" CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20*
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Diretor Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Administrativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Legislativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Tecnologia & Informática	NS	01	SVMD-02	30
Gerente de Contabilidade & Orçamento Público	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Patrimonio Público	SG	01	SVMD-02	30
Chefe de Departamento Pessoal	SG	01	SVMD-03	30
Assistente de Tecnologia & Informática	SG	01	SVMD-05	30
Assessor de Gabinete da Mesa Diretora	SE	12	SVMD-06	30

NS = Nivel Superior
SG = Segundo Grau

SVMD = Simbolo de Vencimento Mesa Diretora
SE = Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pela presidência da mesa levando-se em consideração as atividades externas (representação judicial, entre outras)



Câmara Municipal de Congonhas

TABELA [2] – SIMBOLOS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

Símbolo	Salário R\$
SVMD.01	4.509,71
SVMD.02	2.892,02
SVMD.03	2.319,09
SVMD.04	1.742,04
SVMD.05	853,11
SVMD.06	693,75

Bruno
03

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Procurador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nivel Superior, Bacharel em Direito e Inscrição como advogado na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
- defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;
- supervisionar o Processo Legislativo;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos



Câmara Municipal de Congonhas

Bruma
04

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades organizacionais que lhes são atribuídas;
- participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Câmara Municipal;
- determinar providências e estabelecer contatos para resolução de assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal;
- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Mesa Diretora;
- verificar as contas da Mesa da Câmara emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas;
- proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custos, registrando e processando informações. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento das ocorrências de omissão do dever de prestar contas, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos administrados pela Câmara e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Diretor Geral do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES

- Atender aos demais órgãos da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Mesa Diretora, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Executar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços administrativos e aqueles oriundos do Processo Legislativo, visando dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da administração da Câmara, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros; além de garantir o fluxo normal e regular das proposições em tramitação;
- Analisar os processos encaminhados para decisão do Presidente, provenientes das gerências subordinadas ou de Comissões Permanentes ou provisórias, anotando nesses as orientações e ou recomendações necessárias;
- Solicitar informações complementares, quando necessárias à melhor instrução dos processos e expedientes;
- Oficiar à Procuradoria Geral do Legislativo, encaminhando solicitações, Administrativas e Judiciais, que requerem formalização de pareceres;
- Prestar atendimento ao público, quando solicitado;
- Encaminhar os processos à Procuradoria Geral, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;
- Preparar os despachos da Mesa Diretora, após análise da Procuradoria Geral, se solicitado;
- Encaminhar atos em geral produzidos nos âmbitos dos processos legislativo e



Câmara Municipal de Congonhas

- administrativo, para assinatura dos membros da Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor Especial da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, nos limites do município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente Administrativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
- Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;
- Proceder levantamento de preços para aquisição de bens de consumo e permanente;
- Efetuar compras e manter controle das despesas inerentes ao regular funcionamento do Legislativo;



Câmara Municipal de Congonhas

• Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;

- Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores;
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Manter o controle da Administração de Pessoal;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Expedir ordens de serviços na área de sua competência, visando atender ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no âmbito do processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Autorizar a publicação da pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento do Executivo Municipal e de outras esferas de poder;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente de Tecnologia e Informática

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nivel Superior, especificamente de Bacharel em Sistema de Informação ou Analista de Tecnologia da Informação.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas computacionais para os departamentos ou setores da Câmara, utilizando requisitos e fundamentos de programação orientada a objetos, especificação dos requisitos de software e especificação dos casos de uso;
- Elaborar projetos para estruturação de Banco de Dados utilizando linguagem padrão SQL;
- Projetar interface para o usuário durante o desenvolvimento de sistemas visando usabilidade adequada;
- Instalação e configuração de Sistema Operacional proprietário ou de código aberto (software livre);



Câmara Municipal de Congonhas

- Instalação, configuração e utilização de aplicativos (processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, editoração eletrônica, antivírus, anti-spam) proprietários ou de código aberto;
- Instalação e configuração de softwares auxiliares (SEFIP, RAIS, DIRF, IRPF, etc) nos departamentos de pessoal, contabilidade, controle interno, jurídico e tesouraria;
- Identificar falhas e propor alterações, se necessário, nos sistemas de patrimônio, tramitação de documentos, protocolo, folha de pagamento, tesouraria, contabilidade ou orçamento, locados ou não;
- Projetar, instalar, configurar e gerenciar redes de computadores ponto-a-ponto ou cliente/servidor;
- Desenvolver projeto para criação ou aperfeiçoamento do portal do legislativo na internet;
- Propor atualização (upgrade) do hardware existente em todos os departamentos ou setores;
- Manutenção do hardware efetuando troca de peças defeituosas, além da configuração e ajustes do desempenho dos mesmos;
- Manutenção e configuração de impressoras matriciais, jato de tinta e laser;
- Auxiliar a Mesa Diretora na continuidade da informatização da Câmara, propondo o aperfeiçoamento de software e hardware;
- Manter estoques de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Elaborar plano de capacitação em informática básica ou avançada para a reciclagem dos servidores;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente de Contabilidade & Orçamento Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC ou Bacharel em Ciencia Contábeis.

ATRIBUIÇÕES

- Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros;
- Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
- Processar o empenho das Despesas do legislativo;
- Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
- Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
- Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
- Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
- Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do patrimônio;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;



Câmara Municipal de Congonhas

- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Gerente de Patrimônio Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos demais órgãos da administração da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Câmara;
- Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Câmara, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;
- Cadastrar as cessões de bens móveis da Câmara, bem como os bens colocados à sua disposição;
- Supervisionar e fiscalizar o uso, a conservação ou a reforma dos bens da Câmara ou a que estiverem sob sua guarda;
- Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;
- Efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Câmara;
- Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Câmara, conforme determina a legislação em vigor;
- Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;
- Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Câmara;
- Providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas da Câmara,
- Realizar a triagem dos bens recolhidos para redistribuição entre as unidades solicitantes, quando for o caso;
- Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis ;
- Promover as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Câmara;



Câmara Municipal de Congonhas

- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Chefe do Departamento de Pessoal

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente



ATRIBUIÇÕES

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;
- Elaborar e gerar folha de pagamento;
- Manter arquivo atualizado da legislação que rege os trabalhos executados;
- Fazer controle do ponto dos servidores;
- Elaborar relatórios e certidões relativos a área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO :Assistente de Tecnologia & Informática

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas corporativos;
- Conhecimento básico de linguagem de Banco de Dados padrão SQL;
- Instalação e configuração de Softwares (sistema operacional, aplicativos comerciais, sistemas de proteção a vírus e intrusos);
- Utilização dos aplicativos processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, gerador de página na web, anti-vírus, anti-spam;
- Suporte ao usuário na instalação, configuração e execução de aplicativos gerenciais ou governamentais (DIRF, RAIS,SEFIP, GPS);
- Auxiliar na manutenção do hardware, efetuando troca de peças defeituosas, configuração e ajustes do desempenho dos computadores;
- Auxiliar na manutenção, configuração e limpeza das impressoras matriciais, jato de tinta ou laser;
- Auxiliar na elaboração da relação de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Proceder digitação de documentos (leis, decretos, resoluções,) para formação da base de dados eletrônica da Câmara;
- Realizar treinamento básico de informática para os servidores da Câmara;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;



Câmara Municipal de Congonhas

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor de Gabinete da Mesa Diretora

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES

- Atendimento à Mesa Diretora para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;
- Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
- Outras tarefas correlatas.





Câmara Municipal de Congonhas

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL "C" CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Chefe de Gabinete Parlamentar	SE	09	SVGP-01	30
Assessor Parlamentar	SE	27	SVGP-02	20*
Assistente de Gabinete Parlamentar	SE	18	SVGP-03	30

SVGP = Símbolo de Vencimento Gabinete Parlamentar
SE = Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pelo vereador levando-se em consideração as atividades externas.

TABELA [3] – SIMBOLOS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

Símbolo	Salário
SVGP-01	2.922,02
SVGP-02	2.892,02
SVGP-03	988,63

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO **Chefe de Gabinete Parlamentar**

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Dar apoio logístico e suporte administrativo ao mandato do parlamentar;
- Supervisionar a relação e preparar documentação oficial do vereador;
- Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento;
- Organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandadas ;
- Encaminhar providencias relacionadas à execução das viagens do vereador;
- Executar todas as atividades afins;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO **Assessor Parlamentar**

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

Bruno
LL



Câmara Municipal de Congonhas

ATRIBUIÇÕES:

- Recepção e Cerimonial
- Expediente e apoio administrativo;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assistente de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência



ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento ao público em diversas modalidades;
- Expediente e apoio administrativo ao parlamentar, na forma requisitada;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 01 de janeiro de 2.010


Eduardo Cordeiro Matosinhos

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas


Antonio Eládio Duarte

Vice Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas

Edilon Ferreira Leite

1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas


Anivaldo Antonio dos Santos Coelho

2º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas

PROJETO DE LEI Nº _____
APROVADO EM _____ DISCUSSÃO E VOTAÇÃO:
VOTAÇÃO _____ FAVORÁVEIS _____ NULOS
_____ CONTRÁRIOS _____ BRANCOS.
CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
Em _____ de _____ de 20____

Presidente



Câmara Municipal de Congonhas

Justificativa

Sr. Presidente
Srs. Vereadores



A presente proposta é originariamente subscrita pelos membros da mesa diretora, a quem se reserva legalmente a competência privativa de iniciativa da matéria.

O impacto financeiro e a declaração de ajustamento da despesa aos instrumentos de planejamento do município, expressam regularidade do procedimento e plena observância dos limites legais impostos as despesas com pessoal.

O Projeto de Lei ora trazido ao debate, não obstante acarrete um aumento das despesas, se coaduna com o propósito de tornar o Poder Legislativo mais ágil, eficiente e próximo a população.

A criação da Diretoria Geral, da Gerência de Patrimônio, da Chefia de Gabinete e outros aperfeiçoamentos verificados no corpo desta proposição, guardam relação com o processo de modernização empunhado pela nova administração desta Casa.

Ademais, já foram iniciados estudos, a cargo da nova equipe de assessores da Mesa Diretora, para a consolidação da legislação incidente sobre os servidores do Legislativo, cujo objetivo será eliminar eventuais distorções, além, é claro, de elevar o grau de transparência da forma como se organiza e se administra a Câmara.

Conste ainda, que neste ano, muito provavelmente, os serviços da Câmara, aí incluídos nos procedimentos administrativos e legislativos, deverão funcionar na nova sede, o que exigirá um corpo de servidores, mais preparado tanto para as atividades costumeiras quanto para aquelas que serão introduzidas pelo uso desse novo espaço.

Neste sentido, aqui se expõe medidas preparatórias e mais a frente serão apresentadas outras de contornos mais definitivos.

Assim, na expectativa de corresponder as expectativas de todos e fundado na preservação inalienável do interesse público submeto a presente proposta ao crivo dos nobres pares.

Congonhas, 01 de janeiro de 2.010


Eduardo Cordeiro Matosinhos

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas


Antonio Eládio Duarte

Vice Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas

Edilon Ferreira Leite

1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas

Anivaldo Antonio dos Santos Coelho

2º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas



Câmara Municipal de Congonhas



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

A despesa referente à criação de cargos do Legislativo, num valor aproximado de R\$456.212,32 (quatrocentos e cinquenta e seis mil duzentos e doze reais e trinta e dois centavos), para o exercício de 2010, será contabilizada na dotação orçamentária própria, cujo saldo será suficiente para garantir o empenho no exercício de 2010.

Estimamos também que o total desta despesa comprometerá aproximadamente 7,61% (sete vírgula sessenta e um por cento) da receita prevista para o ano, considerando a transferência anual.

Para o exercício de 2011 a presente despesa comportará um valor aproximado de R\$ 561.482,56 (quinhentos e sessenta e um mil quatrocentos e oitenta e dois reais e cinquenta e seis centavos) e comprometerá aproximadamente 8,36% (oito vírgula trinta e seis por cento) da receita prevista, considerando um acréscimo de 12% (doze por cento) na proposta orçamentária anual, correção de 10% (dez por cento) estimado e férias regulamentares.

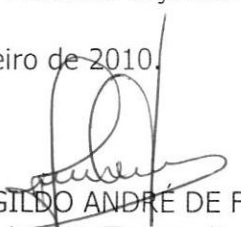
Para o exercício de 2012, a presente despesa comportará um valor aproximado de R\$ 880.813,36 (oitocentos e oitenta mil oitocentos e treze reais e trinta e seis centavos) e comprometerá aproximadamente 11,71% (onze vírgula setenta e um por cento) da receita prevista, considerando um acréscimo de 12% (quinze por cento) na proposta orçamentária anual, correção de 10% (dez por cento), estimado, férias regulamentares e prêmio incentivo.

A referida despesa é objeto de dotação específica e suficiente, prevista no programa de trabalho, assim como atende à Lei de Diretrizes Orçamentárias e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da administração, não infringindo, portanto qualquer disposição da legislação, especificamente ao que determina o artigo 16 da Lei Complementar 101/2000.

Concluimos, portanto, que a entidade disporá de recursos orçamentários e financeiros suficientes para a realização desta despesa.

Câmara Municipal de Congonhas, aos 01 de janeiro de 2010.


ANA MARIA DINIZ MATOS
Téc. Contábil CRC/MG 86.404


HERMENEGILDO ANDRÉ DE FREITAS
Assistente Tesoureiro




Câmara Municipal de Congonhas

DECLARAÇÃO DE VERIFICAÇÃO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Declaro, para fins do cumprimento do Inciso II, do artigo 16 da lei Complementar 101/2000, que a presente despesa referente ao aumento de cargos do Legislativo, é compatível com a LDO no que se refere às metas da Administração, assim como é compatível com o PPA.

Declaro, ainda, com base na estimativa do impacto orçamentário e financeiro que o presente tem a devida adequação para sua realização.

Câmara Municipal de Congonhas, aos 01 de janeiro de 2010.


Eduardo Cordeiro Matozinhos
Presidente





Câmara Municipal de Congonhas

Parecer nº 01/2010
Procuradoria Jurídica



Exmo. Sr.
Eduardo Matosinhos
D.D. Presidente da Câmara Municipal
Congonhas – MG

Senhor Presidente,

Questiona-nos sobre a legalidade e constitucionalidade do Projeto de Lei nº 01/2010, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que altera os anexos II e III da Lei nº 2779 de 27 de março de 2008.

O projeto de lei em análise estabelece uma mine reforma na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Congonhas, criando novos cargos em comissão e alterando outros já existentes, visando adequar a Casa a uma nova política administrativa a ser implementada pela Mesa recém empossada.

Pois bem, em primeira análise, após detida análise da proposta, chegamos à conclusão de que os cargos em comissão que irão compor os novos anexos II e III da lei nº 2779/2008, estão em consonância com os preceitos constitucionais estampados no artigo 37, inciso V, da Carta Magna, ou seja, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Ultrapassado este ponto, ainda na luz do texto constitucional, verificamos que existe dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de acréscimos de despesas decorrentes do projeto e, ainda, existe previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO do Município sobre a criação de novos cargos e aumento de remuneração satisfazendo, plenamente, os preceitos do artigo 169, §1º, incisos I e II da Constituição.

Por fim, atendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal, que visa o controle e equilíbrio dos gastos públicos, o projeto se fez acompanhar da estimativa do impacto orçamentário e



Câmara Municipal de Congonhas

financeiro para o atual exercício, bem como para os dois subseqüentes, além de conter a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Diante de todo o exposto, opina essa Procuradoria Geral pela legalidade e constitucionalidade do Projeto de Lei nº 01/2010, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Esse e nosso entendimento s.m.j.,

Congonhas (MG), 04 de janeiro de 2010.

DAVI LEONARD BARBIERI

- Procurador Geral do Legislativo -





Câmara Municipal de Congonhas

Câmara Municipal de Congonhas, 04 de janeiro de 2010

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.
Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento.
Comissão de Obras e Serviços Públicos



Ref.: Projeto de Lei nº 001/2010 – Dispõe sobre alterações nos Anexos II e III da Lei nº 2.779, de 27 de março de 2008.

RELATÓRIO

O presente projeto de lei alterar a Lei Municipal nº 2.779, de 27 de março de 2008, tem por objetivo tornar o Poder Legislativo mais ágil, eficiente e próximo a população.

A criação da Diretoria Geral, da Gerência de patrimônio, da Chefia de Gabinete e outros aperfeiçoamentos verificados no corpo desta proposição, guardam relação com o processo de modernização empunhado pela nova administração desta Casa.

O projeto é legal e constitucional.

Este é o nosso relatório.

Relator

pelas conclusões:

CMC/



Câmara Municipal de Congonhas

Câmara Municipal de Congonhas, 04 de janeiro de 2010.



REDACÃO FINAL

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

Ref.: Projeto de Lei nº 001/2010 – Dispõe sobre alteração nos anexos II e III da Lei nº 2.779, de 27 de março de 2008.

RELATÓRIO

O projeto de Lei nº 001/2010 de autoria da Mesa Diretora da Câmara, após ter sido aprovado conclusivamente em Plenário, retorna a esta comissão para elaboração da redação final.

Após análise do projeto verificamos que seu texto está de acordo com a técnica legislativa, conforme determina o Regimento Interno desta Casa.

Este é o nosso relatório.

Relator

CMC/mari



Câmara Municipal de Congonhas

REQUERIMENTO Nº 001/ 2010



Exmo.sr.

Eduardo Cordeiro Matosinhos

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas

Os Vereadores que o presente subscrevem, em conformidade com o art 60,II, Parágrafo Único, da LOM c/c arts 233,234,235, todos do Regimento Interno desta Casa, requerem a V.Exa. que convoque Sessão Extraordinária, a se realizar no próximo dia 04 de janeiro de 2.010, as 10 horas, com intuito de discutir e votar as seguintes proposições:


- Requerimento/ CMC/002/2010, cujo objeto é a eleição dos membros das Comissões Permanentes, para a Sessão Legislativa de 2010, na forma prescrita no art 63, do Regimento Interno;

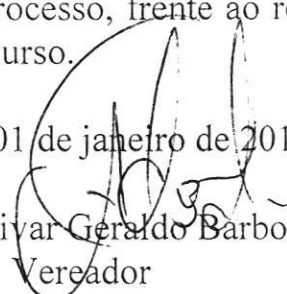
- Requerimento/CMC/003/2010, cujo objeto é a apreciação do pedido de “**Urgência Especial**”, na tramitação do Projeto de Lei 001/2010 –Dispõe dobre alterações nos Anexos II e III da Lei 2.779, de 27 de março de 2008-, conforme regra insculpida no art 160 , do Regimento Interno, c/c o pedido de dispensa do parecer de redação final, previsto no art 275, também do Regimento Interno;

- Projeto de Lei 001/2010- Dispõe dobre alterações nos Anexos II e III da Lei 2.779, de 27 de março de 2008-, em turno único de discussão e votação, nos termos consignados no Requerimento /CMC/002/2010.

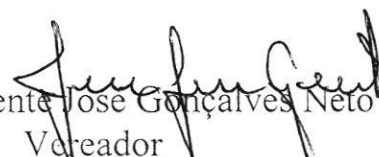
O presente pedido se apóia na necessidade de arrumação imediata da nova estruturação administrativa do Poder Legislativo, bem como afasta as hipóteses de atrasos nesse processo, frente ao recesso das atividades legislativas reservadas para o mês em curso.

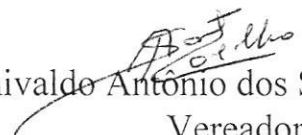
Câmara Municipal de Congonhas, 01 de janeiro de 2010.


Feliciano Duarte Monteiro
Vereador


Adiyar Geraldo Barbosa
Vereador


Edilon Ferreira Leite
Vereador


Vicente Jose Gonçalves Neto
Vereador


Anivaldo Antonio dos Santos Coelho
Vereador



Câmara Municipal de Congonhas

REQUERIMENTO Nº 002/ 2010



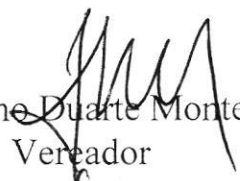
Exmo.sr.


Eduardo Cordeiro Matosinhos

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas


Os Vereadores que o presente subscrevem, em conformidade com o art. 63, do Regimento Interno desta Casa, requerem a V. Ex^a que promova a eleição dos Membros das Comissões Permanentes, para a Sessão Legislativa de 2.010, nesta reunião extraordinária, a fim de viabilizar o trâmite regular das proposições submetidas ao crivo deste Plenário, além de garantir o afastamento de vícios de toda a natureza no Processo Legislativo.

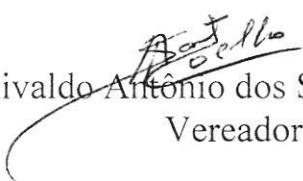
Câmara Municipal de Congonhas, 01 de janeiro de 2010.


Feliciano Duarte Monteiro
Vereador


Adivar Geraldo Barbosa
Vereador


Edilon Ferreira Leite
Vereador


Vicente José Gonçalves Neto
Vereador


Anivaldo Antônio dos Santos Coelho
Vereador

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS
APROVADO POR unanimidade
EM 04 de 01 de 2010

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Congonhas

REQUERIMENTO Nº 003/2010



Exmo.sr.

Eduardo Cordeiro Matosinhos

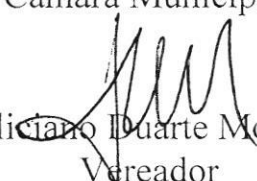
Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Congonhas

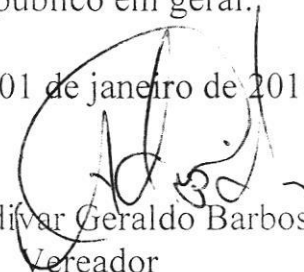
Os Vereadores que o presente subscrevem, em conformidade com o art. 160, do Regimento Interno, ouvido o plenário, requerem a V.Exa. a aplicação do regime de tramitação de **Urgência Especial** ao Projeto de Lei 001/2010 –Dispõe sobre alterações nos Anexos II e III da Lei 2.779, de 27 de março de 2008.

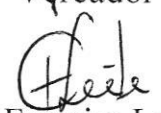
Requerem ainda, seja aplicada a matéria a dispensa de votação do parecer de Redação Final, conforme previsto no art 275, também do Regimento Interno.

O presente pedido deriva da necessidade da imediata aprovação do PL 001/2010, face a urgência da implementação do Processo de reorganização do Poder Legislativo, o que dará mais fluidez ao serviço, bem como corresponderá a um melhor atendimento ao público em geral.

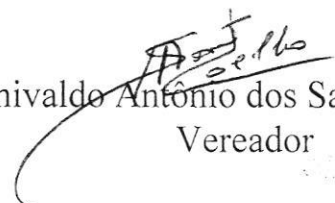
Câmara Municipal de Congonhas, 01 de janeiro de 2010.


Feliciano Duarte Monteiro
Vereador


Adívar Geraldo Barbosa
Vereador


Edilon Ferreira Leite
Vereador


Vicente José Gonçalves Neto
Vereador


Anivaldo Antônio dos Santos Coelho
Vereador

APROVADO POR unanimidade
EM 04 / 01 / 2010

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Congonhas



PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 001/2010

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NOS ANEXOS II E III DA LEI Nº 2.779, DE 27 DE MARÇO DE 2008

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art 1º Os anexos II e III, ambos da Lei nº 2.779, de 27 de março de 2008, passam a vigor com as seguintes redações:

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL "B" CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20*
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Diretor Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Administrativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Legislativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Tecnologia & Informática	NS	01	SVMD-02	30
Gerente de Contabilidade & Orçamento Público	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Patrimônio Público	SG	01	SVMD-02	30
Chefe de Departamento Pessoal	SG	01	SVMD-03	30
Assistente de Tecnologia & Informática	SG	01	SVMD-05	30
Assessor de Gabinete da Mesa Diretora	SE	12	SVMD-06	30

NS = Nivel Superior
SG = Segundo Grau

SVMD = Simbolo de Vencimento Mesa Diretora
SE = Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pela presidência da mesa levando-se em consideração as atividades externas (representação judicial, entre outras)



Câmara Municipal de Congonhas

TABELA [2] – SIMBOLOS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

Símbolo	Salário R\$
SVMD.01	4.509,71
SVMD.02	2.892,02
SVMD.03	2.319,09
SVMD.04	1.742,04
SVMD.05	853,11
SVMD.06	693,75



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Procurador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, Bacharel em Direito e Inscrição como advogado na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
- defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;
- supervisionar o Processo Legislativo;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos



Câmara Municipal de Congonhas



ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades organizacionais que lhes são atribuídas;
- participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Câmara Municipal;
- determinar providências e estabelecer contatos para resolução de assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal;
- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Mesa Diretora;
- verificar as contas da Mesa da Câmara emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas;
- proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custos, registrando e processando informações. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento das ocorrências de omissão do dever de prestar contas, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos administrados pela Câmara e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Diretor Geral do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES

- Atender aos demais órgãos da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Mesa Diretora, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Executar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços administrativos e aqueles oriundos do Processo Legislativo, visando dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da administração da Câmara, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros; além de garantir o fluxo normal e regular das proposições em tramitação;
- Analisar os processos encaminhados para decisão do Presidente, provenientes das gerências subordinadas ou de Comissões Permanentes ou provisórias, anotando nesses as orientações e ou recomendações necessárias;
- Solicitar informações complementares, quando necessárias à melhor instrução dos processos e expedientes;
- Oficiar à Procuradoria Geral do Legislativo, encaminhando solicitações, Administrativas e Judiciais, que requerem formalização de pareceres;
- Prestar atendimento ao público, quando solicitado;
- Encaminhar os processos à Procuradoria Geral, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;
- Preparar os despachos da Mesa Diretora, após análise da Procuradoria Geral, se solicitado;



Câmara Municipal de Congonhas

- Encaminhar atos em geral produzidos nos âmbitos dos processos legislativo e administrativo, para assinatura dos membros da Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor Especial da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente



ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, nos limites do município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente Administrativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
- Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;
- Proceder levantamento de preços para aquisição de bens de consumo e permanente;
- Efetuar compras e manter controle das despesas inerentes ao regular funcionamento do Legislativo;



Câmara Municipal de Congonhas

- Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
- Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores,
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Manter o controle da Administração de Pessoal;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Expedir ordens de serviços na área de sua competência, visando atender ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no âmbito do processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Autorizar a publicação da pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento do Executivo Municipal e de outras esferas de poder;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente de Tecnologia e Informática

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nivel Superior, especificamente de Bacharel em Sistema de Informação ou Analista de Tecnologia da Informação.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas computacionais para os departamentos ou setores da Câmara, utilizando requisitos e fundamentos de programação orientada a objetos, especificação dos requisitos de software e especificação dos casos de uso;
- Elaborar projetos para estruturação de Banco de Dados utilizando linguagem padrão SQL;
- Projetar interface para o usuário durante o desenvolvimento de sistemas visando usabilidade adequada;
- Instalação e configuração de Sistema Operacional proprietário ou de código aberto (software livre);



Câmara Municipal de Congonhas

- Instalação, configuração e utilização de aplicativos (processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, editoração eletrônica, antivírus, anti-spam) proprietários ou de código aberto;
- Instalação e configuração de softwares auxiliares (SEFIP, RAIS, DIRF, IRPF. etc) nos departamentos de pessoal, contabilidade, controle interno, jurídico e tesouraria;
- Identificar falhas e propor alterações, se necessário, nos sistemas de patrimônio, tramitação de documentos, protocolo, folha de pagamento, tesouraria, contabilidade ou orçamento, locados ou não;
- Projetar, instalar, configurar e gerenciar redes de computadores ponto-a-ponto ou cliente/servidor;
- Desenvolver projeto para criação ou aperfeiçoamento do portal do legislativo na internet;
- Propor atualização (upgrade) do hardware existente em todos os departamentos ou setores;
- Manutenção do hardware efetuando troca de peças defeituosas, além da configuração e ajustes do desempenho dos mesmos;
- Manutenção e configuração de impressoras matriciais, jato de tinta e laser;
- Auxiliar a Mesa Diretora na continuidade da informatização da Câmara, propondo o aperfeiçoamento de software e hardware;
- Manter estoques de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Elaborar plano de capacitação em informática básica ou avançada para a reciclagem dos servidores;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente de Contabilidade & Orçamento Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC ou Bacharel em Ciência Contábeis.



ATRIBUIÇÕES

- Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros;
- Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
- Processar o empenho das Despesas do legislativo;
- Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
- Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
- Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
- Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
- Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do patrimônio;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;



Câmara Municipal de Congonhas

- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Gerente de Patrimônio Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente



ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos demais órgãos da administração da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Câmara;
- Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Câmara, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;
- Cadastrar as cessões de bens móveis da Câmara, bem como os bens colocados à sua disposição;
- Supervisionar e fiscalizar o uso, a conservação ou a reforma dos bens da Câmara ou a que estiverem sob sua guarda;
- Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;
- Efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Câmara;
- Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Câmara, conforme determina a legislação em vigor;
- Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;
- Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Câmara;
- Providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas da Câmara,
- Realizar a triagem dos bens recolhidos para redistribuição entre as unidades solicitantes, quando for o caso;
- Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis ;
- Promover as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Câmara;



Câmara Municipal de Congonhas

- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Chefe do Departamento de Pessoal

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente



ATRIBUIÇÕES

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;
- Elaborar e gerar folha de pagamento;
- Manter arquivo atualizado da legislação que rege os trabalhos executados;
- Fazer controle do ponto dos servidores;
- Elaborar relatórios e certidões relativos a área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO :Assistente de Tecnologia & Informática

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas corporativos;
- Conhecimento básico de linguagem de Banco de Dados padrão SQL;
- Instalação e configuração de Softwares (sistema operacional, aplicativos comerciais, sistemas de proteção a vírus e intrusos);
- Utilização dos aplicativos processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, gerador de página na web, anti-vírus, anti-spam;
- Suporte ao usuário na instalação, configuração e execução de aplicativos gerenciais ou governamentais (DIRF, RAIS,SEFIP, GPS);
- Auxiliar na manutenção do hardware, efetuando troca de peças defeituosas, configuração e ajustes do desempenho dos computadores;
- Auxiliar na manutenção, configuração e limpeza das impressoras matriciais, jato de tinta ou laser;
- Auxiliar na elaboração da relação de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Proceder digitação de documentos (leis, decretos, resoluções,) para formação da base de dados eletrônica da Câmara;
- Realizar treinamento básico de informática para os servidores da Câmara;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;



Câmara Municipal de Congonhas

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor de Gabinete da Mesa Diretora

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES

- Atendimento à Mesa Diretora para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;
- Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
- Outras tarefas correlatas.





Câmara Municipal de Congonhas

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL "C" CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Chefe de Gabinete Parlamentar	SE	09	SVGP-01	30
Assessor Parlamentar	SE	27	SVGP-02	20*
Assistente de Gabinete Parlamentar	SE	18	SVGP-03	30

SVGP = Símbolo de Vencimento Gabinete Parlamentar
SE = Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pelo vereador levando-se em consideração as atividades externas.

TABELA [3] – SIMBOLOS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

Símbolo	Salário
SVGP-01	2.922,02
SVGP-02	2.892,02
SVGP-03	988,63



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO **Chefe de Gabinete Parlamentar**

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Dar apoio logístico e suporte administrativo ao mandato do parlamentar;
- Supervisionar a relação e preparar documentação oficial do vereador;
- Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento;
- Organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandadas ;
- Encaminhar providencias relacionadas à execução das viagens do vereador;
- Executar todas as atividades afins;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO **Assessor Parlamentar**

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência



Câmara Municipal de Congonhas

ATRIBUIÇÕES:

- Recepção e Cerimonial
- Expediente e apoio administrativo;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assistente de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

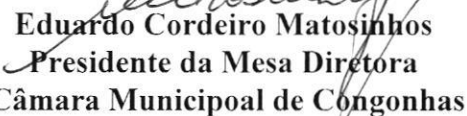
FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento ao público em diversas modalidades;
- Expediente e apoio administrativo ao parlamentar, na forma requisitada;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Congonhas, 04 de janeiro de 2010


Eduardo Cordeiro Matosinhos
Presidente da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Congonhas





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

1



LEI Nº 2.920, DE 4 DE JANEIRO DE 2010

Dispõe sobre alterações nos anexos II e III da Lei nº 2.779, de 27 de março de 2008.

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art 1º Os anexos II e III, ambos da Lei nº 2.779, de 27 de março de 2008, passam a vigor com as seguintes redações:

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL "B"
CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20*
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Diretor Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Administrativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Legislativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Tecnologia & Informática	NS	01	SVMD-02	30
Gerente de Contabilidade & Orçamento Público	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Patrimônio Público	SG	01	SVMD-02	30
Chefe de Departamento Pessoal	SG	01	SVMD-03	30

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

2

Assistente de Tecnologia & Informática	SG	01	SVMD-05	30
Assessor de Gabinete da Mesa Diretora	SE	12	SVMD-06	30

NS = Nivel Superior
SG = Segundo Grau

SVMD = Simbolo de Vencimento Mesa Diretora
SE = Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pela presidência da mesa levando-se em consideração as atividades externas (representação judicial, entre outras)

TABELA [2] – SIMBOLOS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

Símbolo	Salário R\$
SVMD.01	4.509,71
SVMD.02	2.892,02
SVMD.03	2.319,09
SVMD.04	1.742,04
SVMD.05	853,11
SVMD.06	693,75

MUNICIPAL DE CONGONHAS
Bruno
33

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Procurador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nivel Superior, Bacharel em Direito e Inscrição como advogado na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
- defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

3



- supervisionar o Processo Legislativo;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades organizacionais que lhes são atribuídas;
- participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Câmara Municipal;
- determinar providências e estabelecer contatos para resolução de assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal;
- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Mesa Diretora;
- verificar as contas da Mesa da Câmara emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas;
- proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custos, registrando e processando informações. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento das ocorrências de omissão do dever de prestar contas, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos administrados pela Câmara e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Diretor Geral do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES

- Atender aos demais órgãos da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Mesa Diretora, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Executar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços administrativos e aqueles oriundos do Processo Legislativo, visando dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da administração da Câmara, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros; além de garantir o fluxo normal e regular das proposições em tramitação;
- Analisar os processos encaminhados para decisão do Presidente, provenientes das gerências subordinadas ou de Comissões Permanentes ou provisórias, anotando nesses as orientações e ou recomendações necessárias;
- Solicitar informações complementares, quando necessárias à melhor instrução dos processos e

Anderson Costa Cabido
CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



4

expedientes;

- Oficiar à Procuradoria Geral do Legislativo, encaminhando solicitações, Administrativas e Judiciais, que requerem formalização de pareceres;
- Prestar atendimento ao público, quando solicitado;
- Encaminhar os processos à Procuradoria Geral, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;
- Preparar os despachos da Mesa Diretora, após análise da Procuradoria Geral, se solicitado;
- Encaminhar atos em geral produzidos nos âmbitos dos processos legislativo e administrativo, para assinatura dos membros da Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor Especial da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, nos limites do município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente Administrativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;


Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

5



- Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;
- Proceder levantamento de preços para aquisição de bens de consumo e permanente;
- Efetuar compras e manter controle das despesas inerentes ao regular funcionamento do Legislativo;
- Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
- Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores,
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Manter o controle da Administração de Pessoal;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Expedir ordens de serviços na área de sua competência, visando atender ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no âmbito do processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Autorizar a publicação da pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento do Executivo Municipal e de outras esferas de poder;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente de Tecnologia e Informática

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nivel Superior, especificamente de Bacharel em Sistema de Informação ou Analista de Tecnologia da Informação.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas computacionais para os departamentos ou setores da Câmara, utilizando requisitos e fundamentos de programação orientada a objetos, especificação dos requisitos de software e especificação dos casos de uso;
- Elaborar projetos para estruturação de Banco de Dados utilizando linguagem padrão SQL;
- Projetar interface para o usuário durante o desenvolvimento de sistemas visando usabilidade adequada;
- Instalação e configuração de Sistema Operacional proprietário ou de código aberto (software livre);

Anderson Costa Cabido
CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS



- Instalação, configuração e utilização de aplicativos (processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, editoração eletrônica, antivírus, anti-spam) proprietários ou de código aberto;
- Instalação e configuração de softwares auxiliares (SEFIP, RAIS, DIRF, IRPF, etc) nos departamentos de pessoal, contabilidade, controle interno, jurídico e tesouraria;
- Identificar falhas e propor alterações, se necessário, nos sistemas de patrimônio, tramitação de documentos, protocolo, folha de pagamento, tesouraria, contabilidade ou orçamento, locados ou não;
- Projetar, instalar, configurar e gerenciar redes de computadores ponto-a-ponto ou cliente/servidor;
- Desenvolver projeto para criação ou aperfeiçoamento do portal do legislativo na internet;
- Propor atualização (upgrade) do hardware existente em todos os departamentos ou setores;
- Manutenção do hardware efetuando troca de peças defeituosas, além da configuração e ajustes do desempenho dos mesmos;
- Manutenção e configuração de impressoras matriciais, jato de tinta e laser;
- Auxiliar a Mesa Diretora na continuidade da informatização da Câmara, propondo o aperfeiçoamento de software e hardware;
- Manter estoques de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Elaborar plano de capacitação em informática básica ou avançada para a reciclagem dos servidores;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente de Contabilidade & Orçamento Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC ou Bacharel em Ciencia Contábeis.

ATRIBUIÇÕES

- Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros;
- Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
- Processar o empenho das Despesas do legislativo;
- Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
- Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
- Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
- Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
- Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do patrimônio;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

7



- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Gerente de Patrimônio Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos demais órgãos da administração da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Câmara;
- Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Câmara, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;
- Cadastrar as cessões de bens móveis da Câmara, bem como os bens colocados à sua disposição;
- Supervisionar e fiscalizar o uso, a conservação ou a reforma dos bens da Câmara ou a que estiverem sob sua guarda;
- Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;
- Efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Câmara;
- Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Câmara, conforme determina a legislação em vigor;
- Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;
- Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Câmara;
- Providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas da Câmara,
- Realizar a triagem dos bens recolhidos para redistribuição entre as unidades solicitantes, quando for o caso;
- Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis ;
- Promover as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Câmara;
- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Chefe do Departamento de Pessoal

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;
- Elaborar e gerar folha de pagamento;

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

8



- Manter arquivo atualizado da legislação que rege os trabalhos executados;
- Fazer controle do ponto dos servidores;
- Elaborar relatórios e certidões relativos a área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Assistente de Tecnologia & Informática

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas corporativos;
- Conhecimento básico de linguagem de Banco de Dados padrão SQL;
- Instalação e configuração de Softwares (sistema operacional, aplicativos comerciais, sistemas de proteção a vírus e intrusos);
- Utilização dos aplicativos processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, gerador de página na web, anti-vírus, anti-spam;
- Suporte ao usuário na instalação, configuração e execução de aplicativos gerenciais ou governamentais (DIRF, RAIS, SEFIP, GPS);
- Auxiliar na manutenção do hardware, efetuando troca de peças defeituosas, configuração e ajustes do desempenho dos computadores;
- Auxiliar na manutenção, configuração e limpeza das impressoras matriciais, jato de tinta ou laser;
- Auxiliar na elaboração da relação de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Proceder digitação de documentos (leis, decretos, resoluções,) para formação da base de dados eletrônica da Câmara;
- Realizar treinamento básico de informática para os servidores da Câmara;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor de Gabinete da Mesa Diretora

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES

- Atendimento à Mesa Diretora para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;
- Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
- Outras tarefas correlatas.

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

9



ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL "C"
CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Chefe de Gabinete Parlamentar	SE	09	SVGP-01	30
Assessor Parlamentar	SE	27	SVGP-02	20*
Assistente de Gabinete Parlamentar	SE	18	SVGP-03	30

SVGP = Símbolo de Vencimento Gabinete Parlamentar
SE = Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pelo vereador levando-se em consideração as atividades externas.

TABELA [3] – SÍMBOLOS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

Símbolo	Salário
SVGP-01	2.922,02
SVGP-02	2.892,02
SVGP-03	988,63

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Chefe de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Dar apoio logístico e suporte administrativo ao mandato do parlamentar;
- Supervisionar a relação e preparar documentação oficial do vereador;
- Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento;
- Organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandadas ;
- Encaminhar providencias relacionadas à execução das viagens do vereador;
- Executar todas as atividades afins;

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

10

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência



ATRIBUIÇÕES:

- Recepção e Cerimonial
- Expediente e apoio administrativo;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assistente de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo


FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento ao público em diversas modalidades;
- Expediente e apoio administrativo ao parlamentar, na forma requisitada;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 4 de janeiro de 2010.


ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

secretaria, 08.01.2010

refere-se PL 001/2010.

Arquive-se.

