

Lei nº 43

De, 09 de julho de 1984.

CRIA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO
DO OESTE.

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, EXPEDITO RAFAEL GOES DE SIQUEIRA, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte

Lei

Art. 1º- Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste, passando a ter a seguinte estrutura definida nesta Lei, constante dos anexos, I, II, e III, parte integrante desta Lei.

Art. 2º- O provimento dos Cargos de Direção e Assessoramento, serão providos por indicação do Presidente do Legislativo.

Art. 3º- Os Cargos em Comissão, serão providos com estrita observância dos dispositivos constitucionais e legais pertinentes.

Art. 4º- Considera-se para efeitos desta Lei, no que couber, os preceitos estabelecidos pela Lei nº 17 de 06 de dezembro de 1983.

Art. 5º- Os encargos financeiros decorrentes da presente Lei, serão cobertos pelas dotações próprias, vigentes no Orçamento da Câmara Municipal, ficando o Executivo autorizado a suplementar, quando necessário, respeitando o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 6º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ouro Preto do Oeste, 09 de julho de 1984.

Expedido Rafael Goes de Siqueira
Prefeito Municipal.

Sanciono!

Promulgo!

Registre-se!

Publique-se!

A N E X O I

C A R G O S E M C O M I S S Ã O

Nº DE ORDEM	SÍMBOLO	CARGOS
01	C-1	Secretário Geral
02	C-2	Diretor Legislativo
03	C-3	Diretor Administrativo
04	C-3	Diretor de Finanças
05	C-3	Diretor de Comissão
06	C-4	Chefe de Protocolo
07	C-4	Chefe de Gabinete
08	C-4	Chefe de Pessoal
09	C-4	Chefe de Taquigrafia
10	C-4	Chefe de Material/Patrimônio
11	C-4	Chefe de Expediente
12	C-5	Assessor Legislativo

ANEXO II

Proc. n.º 0384/80

fls. 25

SW

ESCALA DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA

VENCIMENTOS

(C\$1,00 -)

C-1

982.912

C-2

755.474

C-3

628.291

C-4

455.547

C-5

283.364

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

CONTABILIDADE

TESOURARIA

ORÇAMENTO E
CONTROLE

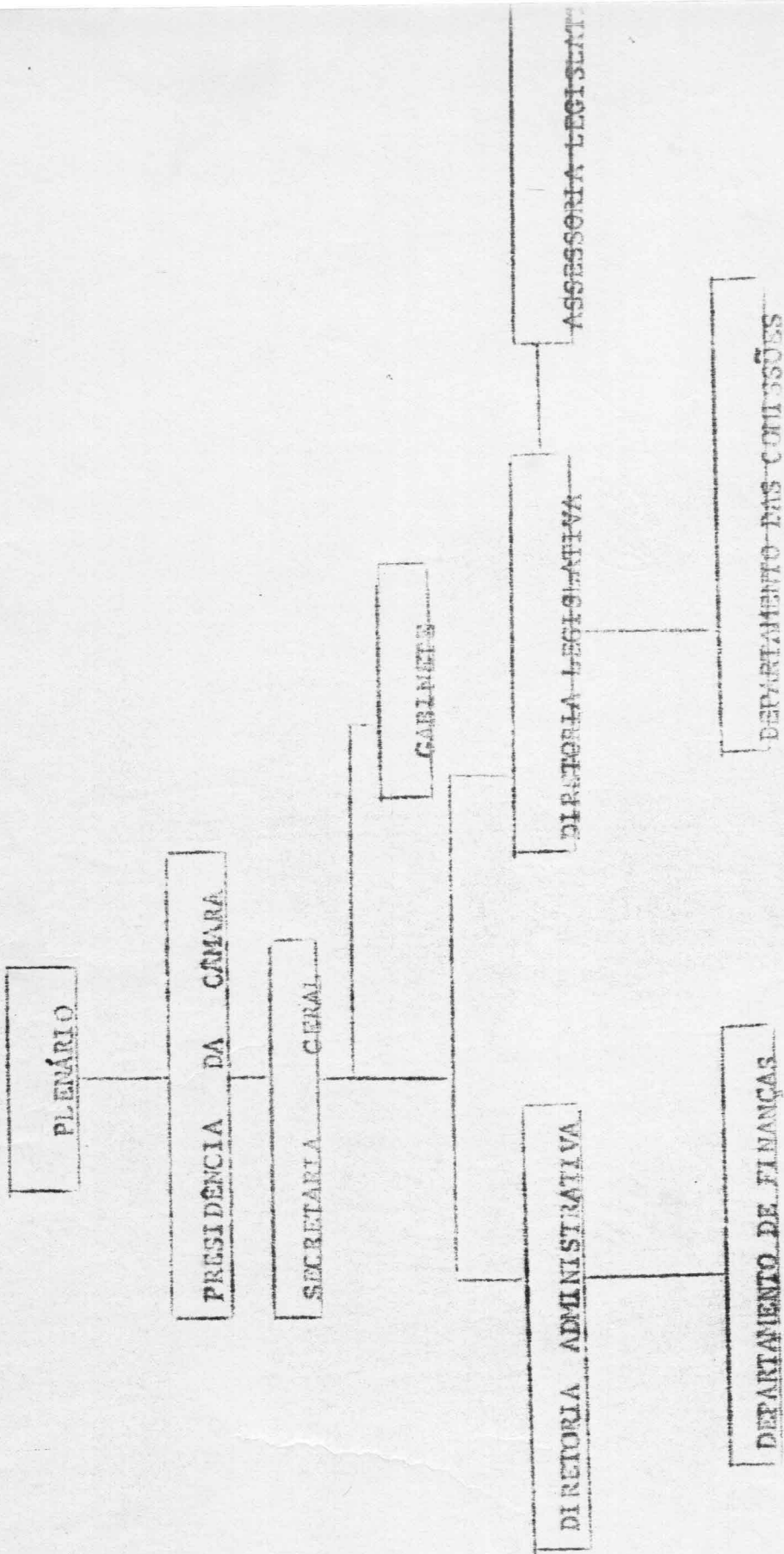
SEÇÃO DE PESSOAL

DIVISÃO DE
MATERIAL E PATRIMÔNIO

TRANSPORTE

PROTOCOLO

Picc. n.º 3384/64
lis. *Se*



Proc. n.º 0384184
fls. 03
su

Proc. nº 8384/84
fls. 11
11-11

DIRETORIA LEGISLATIVA

ASSESSORIA
LEGISLATIVA

DEPARTAMENTO DAS
COMISSÕES

ARQUIVO GERAL

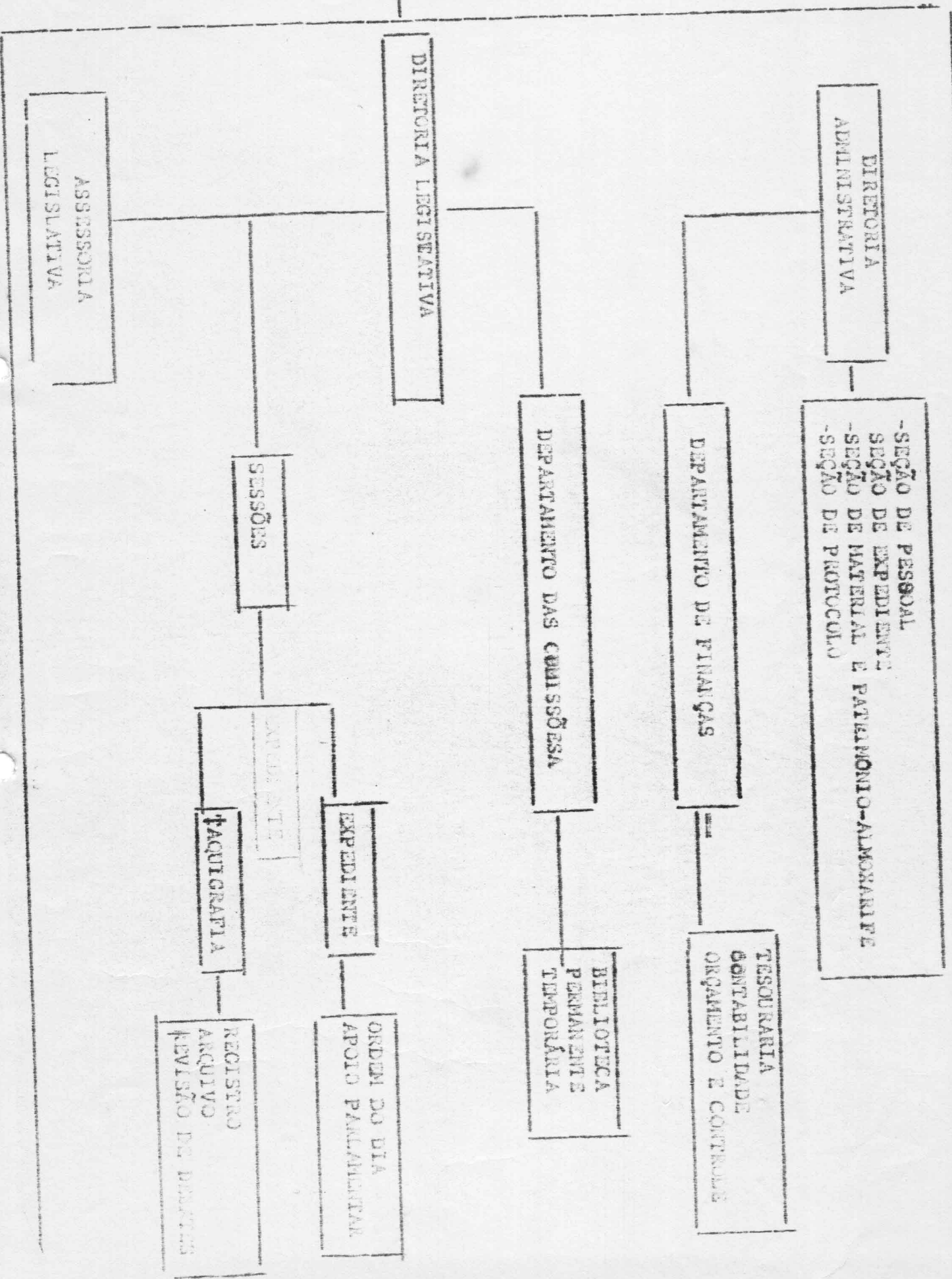
BIBLIOTECA

SEÇÃO DE EXPEDIENTE

SEÇÃO DE TAQUIGRAFISTA

REDAÇÃO E REVISÃO

SECRETARIA
GERAL



DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE ATIVIDADE: Direção Superior

SECRETÁRIO GERAL - C-1

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

É o provedor de todas as necessidades da Casa.

ATRIBUIÇÕES:

Recebe a maior parte das pressões, tanto da esfera política como da área administrativa. Está numa posição que está longe de ser politicamente neutra, porém não é exatamente partidária. Deve ao órgão uma lealdade profissional. Os funcionários que servem esta área político-legislativa, bem como aqueles que fazem serviço de apoio ou serviços administrativos, estão igualmente sob a sua autoridade. Sua organização em um ambiente altamente político depende de um grau de eficiência organizacional, que significa sua sobrevivência.

Prover o equilíbrio entre os chefes setoriais e fontes de poder político como a maioria e a minoria. Dar estabilidade para todo o pessoal, daí emanando o senso de permanência. Prover a existência de regulamentação para todos os cargos, de maneira que o comportamento administrativo seja largamente prescrito e legal. Assim, nenhum abuso de privilégio é fácil e acessível. Prestígio junto à sociedade local e relacionamento com os legisladores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Livre escolha da Presidência da Câmara, preferivelmente dentre as pessoas com experiência em técnicas administrativas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no cargo designado do Quadro em Comissão, por nomeação para função.

COMPETE AO SECRETÁRIO GERAL: 1- Ditigar, orientar, distribuir, com

... coordenar, planejar, supervisionar todos os trabalhos das diretorias de forma a prover todos os serviços inerentes ao corpo legislativo municipal.

II- Executar e fazer executar as deliberações da Câmara, tomando todas as providências necessárias à concretização das decisões pelas consignadas;

III- Dar posse aos servidores da Câmara e distribuir o pessoal das diretorias, de acordo com as necessidades do serviço e ouvido os diretores;

IV- Propor à Mesa, providências à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença e substituição dos servidores da Câmara;

V- Representar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de inquérito ou sindicância, para apurar responsabilidade de servidor;

VI- Apresentar ao Presidente, relatório anual dos serviços subordinados à diretoria;

VII - Assinar os Editais de concorrência sobre fornecimento à diretoria ou à Câmara, opinando sobre as propostas antes de submeter à consideração superior;

VIII- Propor ao 1º Secretário a alienação de material imprestável ou que não tenha utilização na diretoria;

IX - Fazer cumprir os calendários orçamentários e financeiros, de acordo com a legislação vigente;

X- Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa, de modo racional e funcional, capacitando os diretores a fim de que as decisões de rotina e regulamentadas sejam a facilitar as atividades em todos os setores;

XI- Reunir periodicamente os diretores, chefes e encarregados de setores, ouvindo-os a fim de tomar conhecimento de todos os problemas administrativos;

XII- Encaminhar ao Presidente, através do 1º Secretário, todos os papéis relativos às decisões exclusivas da Mesa;

[Handwritten signature]

XIII - As demais atribuições que implicam por analogia e/ou equidade entendam competência da diretoria;

XV - Abrir, numerar e rubricar os livros necessários aos serviços da Câmara;

XVI - Autorizar emissão de empenhos globais ou por estimativa das dotações que comportem esse regime;

XVII - Determinar, proceder o balanço de todos os valores do Departamento de Finanças, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício;

XVIII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses de erário público;

XIX - Coordenar as providências para recebimento de repasses e outros bens doados à Câmara;

XX - Fazer cumprir rigorosamente as leis e demais regulamentos relativos a Finanças.

del

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE: C-4

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Assessoramento ao Presidente.

COMPETE AO CHEFE DE GABINETE:

- Assessorar o Presidente no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara.
- Transmitir ao diretores, diretores de Departamentos e Divisões, as ordens do Presidente.
- Preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Presidente.
- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância.
- Organizar as audiências do Presidente, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos.
- Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência.
- Favorecer contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos de interesse do Gabinete ou de interesse da Administração.
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal.
- Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, conforme orientação que lhe for dada.
- Abrir a correspondência oficial encaminhando-a ao Presidente.

- Preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado.

- Redigir a correspondência que lhe for cometida pelo Presidente, assinando a que estiver definida como de sua competência.

- Incumbir-se da correspondência de caráter particular endereçada pelo Presidente, controlando-a, segundo rotina própria e, providenciando sua datilografia, conforme minutas previamente preparadas.

- Manter arquivo de documentos e papéis, uge, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado.

- Atender pessoalmente o Presidente providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho.

- Fazer registrar o nome, endereço e telefone das autoridades e das repartições federais, estaduais, municipais e outras, de interesse da Câmara, bem como a indicação de tratamento a ser dispensado ao respectivo titular.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Livre escolha do Presidente, preferencialmente dentre as pessoas com comprovada experiência em serviços burocráticos, técnicas legislativas e administrativas, que satisfaçam requisitos para investidura do cargo, designado por nomeação para função.

[Assinatura]

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento Administrativo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO: C-2

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Controle Administrativo, Funcional, Financeiro e Patrimonial.

ATRIBUIÇÕES: Os ocupantes deste cargo tem por responsabilidade os grupos de Departamento de Finanças, Seção de Pessoal, controle Administrativo do Expediente, da colocação de Pessoal, fiscalização da disciplina e assessoramento ao Secretário Geral na política administrativa da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Livre escolha da Presidência da Câmara, preferencialmente dentre as pessoas com comprovada experiência em Legislação de Pessoal e técnica administrativas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura do cargo e do serviço público, designado do Quadro em Comissão por nomeação para a função.

AO DIRETOR ADMINISTRATIVO COMPETE:

I - Assessorar o Secretário Geral na política de administração da Câmara, mais especificamente, nas áreas de Pessoal, Finanças, Material, Patrimônio, Portaria, Protocolo e Serviços Gerais;

II - Dirigir, executar e fazer executar os trabalhos de acordo com a orientação do Secretário Geral;

III - Transmitir aos funcionários as deliberações do Secretário Geral com referência aos serviços internos da Diretoria;

IV - Fazer cumprir as normas de modo manter em dia:

- a) Mapa mensal de estoque de consumo;
- b) controle do fornecimento de material de consumo de expediente, aos vereadores e funcionários, mediante

vistos nas repartições;

V - Presidir as Comissões de Licitação

e Tomada de Preços e assinar competentes editais;

VI - Fazer observar e/ou cumprir as normas instituídas no Decreto Lei nº 200, de 25/02/67 e demais regulamentos relativos a Licitação;

VII - Encaminhar ao Secretário Geral, os resultados das licitações para autorização da despesa;

VIII - Solicitar ao Secretário Geral, a declaração de idoneidade de fornecedores, cujo procedimento justifique esta medida;

IX - Encaminhar a Seção de Pessoal, para instrução, todos os papéis que se relacionem com direitos e deveres de servidores e, após instruídos, emitir parecer conclusivo;

X - Fiscalizar e orientar os assentamentos relativos aos senhores Veradores e funcionários e visar as respectivas folhas de pagamento;

XI - Promover a elaboração de todos os atos relativos a pessoal, como: nomeação, exoneração, demissão, aplicação de penalidades, concessão de licença, férias, etc.;

XII - Promover o levantamento de dados e apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção e acesso, antiguidade e merecimento, encaminhá-los ao Secretário Geral acompanhado de relatório conclusivo para as providências finais;

XIII - Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificar nas admissões ou nomeações ou demissões de servidores e se for o caso, solicitar constituição da Comissão de Inquérito para apurar responsabilidades;

XIV - Fazer cumprir a aplicação de Leis e regulamentos referentes a pessoal;

XV - Elaborar a proposta orçamentária da Câmara e as normas para a programação financeira, bem como acompanhar e controlar sua execução, observando os prazos legais;

9.384/84
XXI - Tomar conhecimento diariamente, de movimentação dos recursos, saldo dos repasses e orçamentários, observando o cumprimento das programações;

XVII - Assinar com o Diretor do Departamento de Finanças;

a) os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

b) os balanços gerais e seus anexos;

c) a proposta orçamentária;

XVIII - Encaminhar no prazo regimental, os boletins, balancetes e balanços ao Diretor do Departamento de Comissões;

XIX - Solicitar ao Secretário Geral, a emissão de empenhos globais ou estimativos das dotações desse regime;

XX - Tomar as providências necessárias a suplementações de dotações;

XXI - Apresentar ao Secretário Geral, no prazo regulamentar, relatório sobre pagamento autorizado;

XXII - Formular denúncias imediatamente ao Secretário Geral, incineração periódica dos papéis administrativos. Dentre as normas, obrigatoriamente inclui-se a constituição de Comissão para análise;

XXIV - Prestar assistência, dentro de suas funções qualquer órgão sempre que for solicitado;

XXV - Promover o estudo de problemas administrativos e financeiros da Câmara, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação do trabalho e tudo mais que venha acarretar aprimoramento e economia à Câmara;

XXVI - Substituir o Secretário Geral, em suas faltas ou impedimentos quando designado;

XXVII - Fazer relatório anual das atividades apresentando críticas ou sugestões que visem aperfeiçoamento necessário da diretoria.

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE ATIVIDADE: Administração financeira.

DIRETOR DE FINANÇAS: C-3

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL: Controle Financeiro/ Patrimonial.

ATRIBUIÇÕES: Assessoramento ao Diretor Administrativo no controle de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento e Controle.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Livre escolha do Presidente da Câmara preferencialmente dentre as pessoas de comprovada experiências em técnicas de contabilidade, que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no cargo, designado do Quadro em Comissão por nomeação para a função:

AO DIRETOR DE FINANÇAS COMPETE:

I - Assinar juntamente com o Secretário Geral e Administrativo, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

II - Comunicar ao Diretor Administrativo com a devida antecedência, o possível esgotamento orçamentário;

III - Assinar as mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outras apurações;

IV - Assinar todos os documentos elaborados no Departamento de Finanças ou outros que se relacionem com finanças da Câmara;

V - Proceder periodicamente ou segundo instruções superiores a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados;

VI - Apresentar ao Diretor Administrativo, o balanço geral da Câmara no prazo regulamentar e os balanços mensais até o dia 15 do mês seguinte;

VII - Assessorar o Diretor Administrativo na elaboração da proposta orçamentária;

9384134
19 de

VIII - Assessorar ao Diretor Administrativo na elaboração de propostas para créditos suplementares e adicionais;

IX - Manter entrosamento com os demais órgãos da Câmara, para uniformidade e regularidade das emissões das notas de empenho;

X - Registrar os empenhos das despesas da Câmara;

XI - Distribuir cópias de empenhos e outros dados que possibilitem o acompanhamento da execução orçamentária aos órgãos por onde ocorrer a despesa;

XII - Propor ao Diretor Administrativo, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

XIII - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-se quando não revestidos das formalidades legais;

XIV - Informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência das dotações orçamentárias;

XV - Determinar a abertura, encerramentos e reabertura desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XVI - Efetuar descontos obrigatórios de tributos e contribuições em pagamentos efetuados, para crédito de órgãos públicos ou pessoas jurídicas;

XVII - Providenciar os recolhimentos nos prazos legais, aos respectivos órgãos públicos ou pessoas jurídicas, dos descontos obrigatórios efetuados;

XVIII - Ordenar o pagamento de despesa de acordo com as disponibilidades em banco, obedecendo os esquemas elaborados e instruções superiores e institucionais;

XIX - Controlar os repasses recebidos e, quando for o caso, comunicar ao Diretor Administrativo o não cumprimento dessa obrigação por parte do Executivo, nos termos e formas legais;

XX - Registrar em fixas ou livros próprios o movimento financeiro

9384164
file 20 (Jeu)
XX - Registrar em fichas ou livros próprios o movimento financeiro, extraíndo boletins analíticos das operações diariamente, encaminhando-o ao Diretor Administrativo;

XXI - Escriturar em livro próprio ou fichas, as contas individualizadas de cada estabelecimento bancário, as retiradas e os depósitos feitos com os respectivos saldos, inclusive os resultantes de aviso de débito e crédito;

XXII - Proceder o recolhimento de valores, porventura, pagos indevidamente;

XXIII - Preparar no fim de cada dia, o boletim de caixa e banco;

XXIV - Exercer severa fiscalização sobre o pagamento das despesas;

XXV - Requisitar talões de cheques aos bancos;

XXVI - Assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimento de crédito;

XXVII - Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado pelo Presidente;

XXVIII - Manter em ordem e registradas as procurações aceitas, bem como suas revogações;

XXIX - Exercer severa fiscalização, junto aos demais órgãos quando a aplicação das leis, regulamentos e demais normas que regulam o processo e formalização das despesas públicas;

XXX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas e que se coordenem com a sua função.

21
Sll

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Serviços Contábeis.

ATRIBUIÇÕES: Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos.

- Organizar boletins de despesas.
- Levantar balanços e balancetes patrimoniais e Financeiros.
- Examinar processos de prestação de contas.
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Conhecimento sobre modernas técnicas e operações contábeis.
- Certificado de conclusão do Curso Técnico em Contabilidade de 2º Grau.
- Conhecimento e prática de contabilidade pública.

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO: C-4

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL: Almojarifado e Patrimônio.

ATRIBUIÇÕES: Organização, conservação e armazenamento de material e zelo pelo Patrimônio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Livre escolha do Presidente, preferencialmente com conhecimento de Administração de Material.

COMPETE AO CHEFE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO: Livre escolha do Presidente, preferencialmente com conhecimento de Administração de Material.

COMPETE AO CHEFE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

- I - Assinar com o Diretor Administrativo, os mapas de preço para aquisição de material (Comissão de Licitação) e acompanhar o processo de autorização de despesas e emissão de empenho;
- II - Controlar os prazos de entrega de material providenciando o seu cumprimento, quando for o caso;
- III - Solicitar ao Diretor Administrativo, a declaração de idoneidade dos fornecedores, cujo procedimento justifique esta medida;
- IV - Homologar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, procedendo sua inclusão no catálogo de materiais, bem como a inscrição dos respectivos fornecedores no Cadastro próprio;
- V - Organizar e manter atualizado o Cadastro fornecedor;
- VI - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais.
- VII - Estabelecer o estoque máximo e mínimo de material.

VIII - Manter o controle rigoroso de:

Proc. n.º 0384189

fls.

23
Jlv

a) material de estoque;

b) material de uso;

c) entrada e saída de material;

d) disponibilidade orçamentária, destinada a aquisição de material;

e) nota de empenho emitida.

IX - Orientar os demais órgãos quanto a fórmula de requisição de material;

X - Lavrar o termo de responsabilidade do material permanente para o Chefe do órgão onde o material estiver em uso assinar;

XI - Enviar à Atividade de Patrimônio uma cópia da requisição e uma do termo de responsabilidade;

XII - Exercer severa fiscalização da aplicação dos dispositivos legais aplicáveis ao processo de licitação e aquisição de material;

XIII - Proceder o levantamento do inventário dos bens patrimoniais da Câmara, pelo menos uma vez por ano;

XIV - Manter atualizado os registros do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da Câmara;

XV - Sugerir ao Diretor da Divisão de Serviços Gerais, quando necessário, constituição de Comissão Inventariante para levantamento do inventário dos bens patrimoniais;

XVI - Proceder tombamento, classificação e enumeração do material permanente, de acordo com as normas de classificação;

XVII - Afixar o código no material permanente;

XVIII - Dar carga aos órgãos da Câmara do material permanente que lhe for distribuído, fazendo o responsável pelo órgão, assinar o competente termo de responsabilidade do material sob sua guarda;

XIX - Manter atualizado o fichário de carga do material distribuído;

XX - Conferir a carga de material de todos os órgãos da Câmara, durante o mês de dezembro de cada ano, a partir do primeiro dia útil, inscrevendo como responsável um chefe ou reg

...responsável pelo órgão, no caso do material sob sua guarda não con-
ferir.

XXI - Proceder a conferência da carga de material dos respectivos órgãos, todas as vezes que se verificarem mudanças de chefe;

XXII - Providenciar junto aos órgãos competentes a recuperação de bens móveis e imóveis da Câmara;

XXIII - Proceder, a vista de despachos superiores emanados em processo, as baixas de materiais, alienados ou considerados inúteis ou que por outros motivos devam ser descarregados dos fichários;

XXIV - Sugerir a alienação de bens patrimoniais justificando a iniciativa de cada caso;

XXV - Coordenar com o Departamento de Finanças para efeito de registro patrimonial do material permanente;

XXVI - Solicitar providências, logo que tome conhecimento para apurar responsabilidade de desvio de material e eventualmente verificada;

XXVII - Exercer outras atividades correlatas quando designado.

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE PESSOAL: C-4

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL: Controle e Legislação de Pessoal.

ATRIBUIÇÕES: Assentamento da vida funcional e outros dados pessoais dos servidores e legisladores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Livre escolha do Presidente, preferencialmente dentre aqueles que tenham experiências em legislação de Pessoal.

COMPETE AO CHEFE DE PESSOAL:

I - Manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais dos servidores e dos senhores vereadores;

II - Informar e instruir todos os papéis relativos a pessoal;

III - Apuração e elaboração de Cartidões de Tempo de Serviço e/ou Curriculum funcional dos servidores da Câmara submetendo-os a aprovação da diretoria administrativa;

IV - Elaborar os atos relativos a nomeação, administração, exoneração, demissão, aposentadoria, disponibilidade, substituição, licença, e todos os demais decretos e portarias ligadas a pessoal;

V - Controlar e registrar a publicação dos atos referentes a pessoal;

VI - Lavrar termos de responsabilidade ou compromisso dos servidores, lavrar termos de posse;

VII - Preparar termos de posse dos nomeados para ocupar cargos comissionados e funções gratificadas;

VIII - Fazer identificar e matricular os servidores, bem como expedir as carteiras funcionais;

IX - Fazer escriturar e assinar as Carteiras Função
nais;

X - Organizar e fazer manter atualizados os fichários de pessoal, estabelecendo dentre outros os seguintes conteúdos:

- a) Controlar os vencimentos e descontos dos funcionários;
- b) controle dos servidores ocupantes de cargos de direção de chefia;

XI - Levantar os dados necessários a apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso, dispondo em Quadro Analítico;

XII - Encaminhar ou fazer encaminhar aos órgãos competentes, bem como aos servidores, todas as comunicações relativas a pessoal;

XIII - Providenciar a declaração de bens dos funcionários e de seus sujeitos, fazendo efetuarem os respectivos registros;

XIV - Controlar a frequência, elaborar as folhas de pagamento de pessoal da Câmara, encaminhando-a ao Diretor Administrativo;

XV - Controlar as dotações orçamentárias relativas a pessoal;

XVI - Providenciar a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Câmara;

XVII - Comunicar ao Diretor Administrativo quaisquer irregularidades verificadas na admissão de servidores municipais;

XVIII - Providenciar junto a Instituição da Previdência Social, a filiação de servidores;

XIX - Promover o recolhimento do PASEP e das contribuições às Instituições da Previdência Social a que estejam sujeitos os servidores da Câmara;

XX - Fazer elaborar editais de concurso, bem como coordenar as providências para inscrição de candidatos prestando

958410
-lhes ou fazendo-lhes prestar as informações necessárias; 27

XXI - Fazer expedir cartões de identificação dos candidatos a concurso;

XXII - Manter arquivos dos documentos relativos às inscrições dos candidatos a concurso;

XXIII - Fazer registrar, para seu controle, os candidatos aprovados e as nomeações efetuadas;

XXIV - Manter arquivo de candidatos aprovados para durante o período de validade do concurso, indicar os que estão aptos a serem nomeados;

XXV - Informar-se dos cursos promovidos por órgãos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, comunicando ao Diretor Administrativo, aqueles de interesse aos servidores da Câmara;

XXVI - Propor ao diretor Administrativo, a expedição de normas de administração de pessoal, para o bom funcionamento do sistema;

XXVII - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução de leis e regulamentos referentes aos servidores municipais;

XXVIII - Conceder férias aos servidores da Câmara, conforme proposta aprovada;

XXIX - Opinar sobre questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

XXX - Assessorar o Diretor Administrativo no estudo e discussão com os órgãos interessados da proposta Orçamentária da Câmara, na parte relativa a pessoal, fornecendo-lhes dados necessários;

XXXI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor Administrativo e que coadunem com a função que exerce;

[Assinatura]

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE PROTOCOLO: C-4

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL: Protocolar e arquivar documentos.

ATRIBUIÇÕES: O ocupante desta função tem por atribuição, expedir, receber, protocolar, e encaminhar correspondência oficial, guardar e zelar pela perfeita conservação do material sob sua responsabilidade e execução de outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Livre escolha do Presidente, preferencialmente dentre aqueles que tenham experiência para investidura de função.

AO CHEFE DE PROTOCOLO COMPELE:

- I - Receber papéis remetidos à Câmara;
- II - Fazer triagem de documentos de interesse da Câmara, bem como da correspondência de interesse pessoal dos servidores;
- III - Encaminhar e expedir aos destinatários, órgãos e pessoas interessadas da Câmara os documentos e correspondências recebidas;
- IV - Despachar por via postal, telegráfica ou telefônica, a correspondência externa da Câmara;
- V - Fazer entrega ao interessado do cartão recebido do protocolo de requerimento ou petições;
- VI - Organizar as fichas de controle e andamento do processo e dos despachos interlocutórios;
- VII - Fazer montagem dos processos;
- VIII - Exatar o primeiro despacho interlocutório de cada processo, encaminhando-o ao órgão competente, segundo rotina;
- IX - Prestar informações aos interessados sobre o andamento do processo, inclusive quanto aos despachos internos.

9384189
fls. 29
autórios e decisórios das autoridades competentes;

X - Fazer entrega ao interessado das certidões requeridas ou quaisquer outros documentos de interesse de terceiros, mediante recibo no processo correspondente;

XI - Encaminhar ao arquivo geral os processos e documentos, após computado a sua tramitação ou mediante despacho da autoridade competente;

XII - Desentrenhar, anaxar e apensar documentos e papéis em processos arquivados e em processos iniciais observadas as exigências legais;

XIII - Organizar e manter atualizada todos os controles de processo, digo, protocolo, arquivo e expediente, registro de processos e outros documentos recebidos e expedidos pela Câmara;

XIV - Dar ciência aos servidores de assuntos de interesse geral;

XV - Resolver os casos omissões, mas que está implicitamente na competência do Protocolo.

ANEXO III

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessorament^o Legislativo.

DIRETOR LEGISLATIVO: C-2

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

- Orientação técnica do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Os ocupantes deste cargo, tem como responsabilidade a orientação e supervisão do Departamento das Comissões, de um Centro de Documentação e Informática, da Seção de Taquigrafia (Registro Parlamentar) e liderança das bancadas. Outras de suas atribuições são: Assessoramento ao Poder Legislativo, especificamente à Presidência da Câmara, Comissões técnicas, emitir pareceres inerentes a função técnica, legislativa e administrativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 1 - Horário: 40 hs semanais.
- 2 - Lotação: Consultoria e outros setores necessários aos trabalhos pertinentes a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Livre escolha da Presidência da Câmara preferencialmente dentre as pessoas de comprovada experiência em Processo Legislativo e Administração que satisfaçam os requisitos gerais para investidura do cargo, designado do Quadro em Comissão por nomeação para a função.

COMPETE AO DIRETOR LEGISLATIVO:

- I - Secretariar as reuniões no decorrer dos trabalhos da Câmara;
- II - Planejar, coordenar, orientar o movimento de apoio relativo aos trabalhos legislativos;
- III - Encaminhar os papéis, dando suas transmissões regulares, a diversas divisões subordinadas à diretoria legislativa;

V - Fazer cumprir os prazos dos Projetos, alertando para não perder prazo e, quando não obedecido, comunicar, por escrito, imediatamente ao Secretário Geral;

VI - Representar ao Secretário Geral, quaisquer irregularidades verificadas nos órgãos ligados a Diretoria Legislativa;

VII - Elaborar a programação de despesas da Diretoria Legislativa, para o exercício seguinte, até 15/07, a fim de ser incorporada a proposta orçamentária da Câmara;

VIII - Fazer relatório anual das atividades, apresentando críticas ou sugestões que visem o aperfeiçoamento necessário da Diretoria;

IX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral e que se coordenem com sua função.

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento Legislativo.

DIRETOR DE COMISSÕES: C-3

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Orientação e assessoramento parlamentar às Comissões Permanente, Especiais e de Inquérito.

ATRIBUIÇÕES: Os ocupantes deste cargo tem por atribuições a coordenação de toda a documentação do Departamento; orientação e Assessoramento parlamentar, especificamente prevendo a administração e funcionalismo de apoio, controle legislativo para: Comissões Permanentes, Comissões Especiais, e de Inquérito, com caráter permanente. Prestar informações em processos, baseados em registros existentes ou em documentos apresentados. Emitir pareceres em processos fundamentando-se em leis e que se referam a matéria em exame e com jurisprudência judicial ou administrativa firmada sobre o assunto. Prestar serviço de datilografia sempre que julgados conveniente. Redigir ou auxiliar na redação oficial quando lhe for determinada pelo Diretor Legislativo nos demais serviços da Diretoria Legislativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 1- Horário: 40 hs semanais.
- 2- Lotação: Próprio Departamento com consultoria em outros setores onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Idade superior a 21 anos.
- II - Habilitação funcional, com comprovada experiência Legislativa, designado por nomeação para a função;
- III - Escolaridade: 2º Grau completo.

AO DIRETOR DE COMISSÕES COMPETE:

- I - Secretariar as Comissões em conjunto reunidas, na forma de que dispõe o regimento interno da Câmara

118 23
II - Informar à Câmara e sua Diretoria ^{Ca-}ral o destino de qualquer documento que lhe tenha sido enviado mediante protocolo especial;

III - Fazer chegar às Comissões técnicas, por intermédio do funcionário designado para prestar serviços junto aos respectivos Presidentes, os Projetos, Indicações, Requerimentos, Apêlos, Processos, Discursos e demais papéis que para tal fim foram encaminhados;

IV - Controlar o prazo regimental concedido para elaboração dos pareceres das Comissões, comunicando ao Assistente técnico o seu término no mesmo dia da verificação do fato;

V - Organizar o protocolo especial de cada uma das Comissões Permanentes, com o qual encaminhará os documentos a elas destinados;

VI - Secretariar as Comissões Especiais, constituídas na forma do que dispõe o Regimento Interno da Câmara;

VII - Encarregar-se da devolução aos seus autores dos Projetos ou pareceres enviados pelo Presidente de qualquer das Comissões, para o cumprimento de exigências regimentais;

VIII - Receber do Diretor Legislativo todo e qualquer documento destinado às Comissões Técnicas;

IX - Devolver às Comissões, após preenchidas as exigências regimentais ou atendidas as sugestões formuladas, os processos, ou projetos de Lei para os quais tiverem aquelas solicitado informações necessárias a sua tramitação;

X - Zelar pelos bens e materiais sob sua responsabilidade;

XI - Cumprir e fazer cumprir leis, decretos e demais normas atinentes a sua diretoria;

XII - Zelar pelas obras da Biblioteca da Câmara; orientar e auxiliar de Biblioteca na disposição dos livros por ordem acessível e racional, controle de entrada e saída de livros;

0384184
34
XIII - Preparar as folhas de comparecimento
dos Senhores Vereadores às Sessões das Comissões;

XIV - Manter o arquivo Legislativo organizado, observando as suas normas técnicas;

XV - Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos do arquivista.

ANEXO III

Proc. n.º 0384/84

fls. 85

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO: C-5

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

- Assessoramento nas Bancadas Partidárias.

ATRIBUIÇÕES: Assessoramento parlamentar, dando assistência à Legislatura, pesquisando sobre assunto de Projetos, Indicações, Requerimentos, Pronunciamentos, etc. Oferecendo alternativa de ação política, em participação nas discussões, não interferindo nas deliberações das Bancadas, do Plenário ou do Líder da 1 Bancada, limitando-se a colaborar no aprimoramento formal e técnico das leis e resoluções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Cargo de confiança da Bancada Partidária.

ANEXO III

Proc. n.º 0384184

fls.

36
du

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE EXPEDIENTE: C-4

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Controle e comunicação interna e externa dos processos legislativos.

ATRIBUIÇÕES: Assentamento das atividades dos Legisladores e controle de prazos dos Projetos de Lei, Decretos Legislativo e Resoluções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Livre escolha do Presidente, preferencialmente aqueles que tenham experiência para investidura no cargo.

COMPETE AO CHEFE DE EXPEDIENTE:

I - Elaborar diariamente a pauta das reuniões da Câmara, que é um guia especial onde serão mencionados todos os ofícios recebidos, projetos, pareceres, processos e serem lidos durante o expediente ou discutidos nas diferentes partes da Ordem do dia e cuja inclusão tenha autorização, submetendo-os ao Diretor Legislativo;

II - Organizar e manter atualizado o livro de qual constará, a numeração pela ordem dos Projetos, e pelos, requerimentos e indicações, dando baixa no número respectivo, a proporção que essas proposições sejam aprovadas e em plenário;

III - Zelar pela conservação dos materiais e bens sob sua responsabilidade;

IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor Legislativo e que se coordene com a função e exerce;

V - Expedir certidão de Atas e de outros expedientes mediante requerimento da parte interessada, submetendo-a ao Diretor Legislativo;

VI - Elaborar e encaminhar ao Diretor Legislativo em tempo hábil, a Proposta Orçamentária Parcial, relativa a Seção.

ANEXO III

Proc. n.º 9384184

fls.

27

(Handwritten signature)

DO QUADRO DE CARGOS ~~DE~~ PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE TAQUIGRAFIA: C-4

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL: Conservação dos registros, tanto taquígrafados como gravados.

ATRIBUIÇÕES: Preparação da escala e localização dos taquígrafos nas sessões plenárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento do ritual das sessões plenárias, coordenação, arquivamento e processos legislativos. Livre escolha do Presidente, preferencialmente aqueles que tenham experiência de Taquigrafia.

COMPETE AO CHEFE DE TAQUIGRAFIA:

I - Planejar e organizar antes de cada reunião de Plenário a localização das taquígrafos e bem como sistema de rodízio, de modo a não sofrer solução de continuidade dos registros de captação dos debates;

II - Reunir o material necessário às gravações revisando previamente, reparando possíveis defeitos técnicos nos gravadores ou nas respectivas instalações;

III - Reunir os funcionários que deverão atuar em plenário, orientá-los e coordená-los a fim de evitar possíveis contratempos;

IV - Inspeccionar a instalação da sala de Sessões, ficar atento a todos os acontecimentos que procedem a reunião, comunicando possíveis irregularidades;

V - Assistir as sessões da Câmara e no término:

a) supervisionar o apanhamento taquígráfico dos pronunciamentos e debates em Plenário;

b) fazer registrar o inteiro teor dos debates;

c) supervisionar a gravação dos pronunciamentos e debates em Plenário;

d) providenciar a rápida tradução dos dis-

d) providenciar a rápida tradução dos dis ³⁷
cursos proferido durante as reuniões, pelos vereadores, a fim ^{de}
de que possam ser vistos pelos mesmos;

e) entregar para os Vereadores as partes
que a estes interessar para revisar, quanto ao registro de de
bates.

ANEXO III

Proc. n.º 0384184

fls. 39

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE ATIVIDADE DE APOIO PARLAMENTAR

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Assessoramento Legislativo.

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento ao Leitor.
- Fiscalização da sala da Biblioteca.
- Empréstimo de livros, folhetins e periódicos aos funcionários e vereadores.
- Reclamações das publicações em atraso.
- Revisão periódica da ordenação das estantes.
- Registro e carimbo do material bibliográfico.
- Arquivamento de correspondência, catálogo de editores, etc.
- Serviços de datilografia (fichas e correspondências, etc.).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º Grau completo.
- Experiência em Biblioteca.
- Conhecimento de datilografia.

ANEXO III

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ARQUIVISTA

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Comunicação Interna.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber documentação, papéis e processos destinados ao Arquivo.
- Controlar a entrada e saída de documentos e papéis solicitados.
- Anexar documentos e papéis em processos.
- Juntar processos arquivados em processos iniciais, observando as exigências legais e regulamentares e processualísticos.
- Preencher boletins de tempo de serviço de funcionários, quando solicitado.
- Executar tarefas correlatas que se coadunem com a função que exerce.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 12 Grau completo
- Habilidade para entender, transmitir e seguir instruções orais e escritas.
- Conhecimento de grafia e pontuação.
- Prática em arquivamento.

ANEXO III

Proc. n.º 0384/89

119
VJ


DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE ATIVIDADE APOIO PARLAMENTAR

TAQUÍGRAFO

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Apanhamento e tradução de Sessões Parlamentares.

ATRIBUIÇÕES: Os ocupantes de cargos desta classe, tem por atribuição o apanhamento diário das sessões Parlamentares e tradução de todas as sessões taquigráficas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 1 - HORÁRIO: 40 hs semanais.
- 2 - LOTAÇÃO: Seção de Taquigrafia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: 2º Grau completo.
- Habilitação Educacional: Conhecimentos gerais de Taquigrafia e comprovada experiência no exercício da função.
- Profundo conhecimento da língua portuguesa.
- Redação própria do estilo parlamentar.
- Idade: Superior a 18 anos.
- Saúde: Atestado Médico de sanidade física e mental passado por médico do Município.
- Recrutamento: Para os iniciantes da categoria será adotado o processo seletivo.

ANEXO III

Proc. n.º 9384/84
Hs. 112
ellu

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE ATIVIDADE DE APOIO PARLAMENTAR:

REDATOR REVISOR:

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Revisões em sessões Plenárias

ATRIBUIÇÕES: Os ocupantes dos cargos desta classe, tem por atribuição a revisão de sessões documentadas e confecção de boletim taquigráfico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 1- Horário: 40 hs semanais
- 2- Lotação: Seção de Taquigrafia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º Grau completo.
- Comprovada experiência no exercício da função e profundo conhecimento da Língua Portuguesa, redação própria em estilo parlamentar.
- Superior a 18 anos.
- Saúde: Atestado médico de sanidade física e mental emitido por médico do Município. *S. J.*

EXPEDITO
EXPEDITO RAFAEL GOMES DE SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

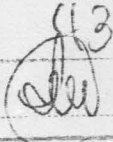
SANCIONO:

PROMULGO:

REGISTRE-SE:

PUBLIQUE-SE:

PROTOCOLO
 DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES
 PROTOCOLO
 LEI N.º 43/84
 RESOLUÇÃO N.º
 DE LEGISLATIVO N.º
 DATA 27/11/84 Fls. 041

Proc. n.º 0384/84
 fls. 113


ENCAMINHA-SE AO DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES O PROCESSO P/ DEVIDAS PROVIDÊNCIAS.

En. 27/11/84


 Jovenilda Almeida de Assis
 CHEFE DE PROTOCOLO
 Port. 004/CMOPO/84