



Câmara Municipal de Varginha

Resolução Nº 4/2013

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.

A Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e sua Mesa Diretora Promulga a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º O Anexo VI da Resolução nº 004, de 29 de junho de 2000, passa a vigorar acrescido do item “Grupo Ocupacional IV: Cargos de Provimento em Comissão”, cuja redação é a seguinte:

GRUPO OCUPACIONAL IV **Cargos de Provimento em Comissão**

CLASSE: Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Chefiar a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, assessorar sua Presidência e representar o Poder Legislativo em juízo. Gerir os trabalhos de assistência jurídica prestados à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos internos da Câmara nas questões legais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Representar a Câmara Municipal em juízo, junto a qualquer órgão ou tribunal;
- Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas questões de natureza jurídica e mantê-lo informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos;



Câmara Municipal de Varginha

- Emitir parecer prévio nos processos legislativos, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis;
- Emitir pareceres específicos ou interpretar normas legais e administrativas diversas, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara, Comissões ou Vereadores;
- Assessorar diretamente a Mesa Diretora na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como nos processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, examinando a documentação pertinente à transação;
- Assessorar e supervisionar o funcionamento das Comissões de Licitação, de Sindicância e de Inquéritos Administrativos em seus trabalhos;
- Assessorar e prestar informações e esclarecimentos aos setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade dos preceitos legais e regimentais;
- Orientar o desenvolvimento de estudos, a organização e manutenção da coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- Orientar e supervisionar a elaboração de peças processuais e a preparação das informações a serem prestadas ao Poder Judiciário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior completo em Direito, acrescido de habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil, subseção Minas Gerais, para o exercício da profissão.



Câmara Municipal de Varginha

CLASSE: Diretor Geral da Câmara

Descrição Sintética:

Chefiar a Secretaria da Câmara Municipal e assessorar diretamente a sua Presidência nas atividades de administração do Poder Legislativo. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora. Exercer a coordenação e supervisão de pessoal, controle de material e patrimônio e direção sobre serviços auxiliares.

Atribuições Típicas:

- Assessorar o Presidente da Câmara em todos os assuntos relativos ao funcionamento do Poder Legislativo;
- Planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, visando o aperfeiçoamento e a modernização dos trabalhos da Câmara;
- Organizar e supervisionar o atendimento ao público, visando dar solução e encaminhamento às demandas apresentadas;
- Supervisionar o funcionamento dos Gabinetes de Vereadores, primando pela excelência no atendimento aos cidadãos e na organização das atividades desenvolvidas;
- Supervisionar o funcionamento da Secretaria Geral da Câmara Municipal
- Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;
- Estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara e assegurar seu cumprimento;
- Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;
- Elaborar e propor ao Presidente da Câmara programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- Promover as atividades de administração e controle patrimonial da Câmara Municipal;
- Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- Planejar e supervisionar a conservação da estrutura física interna e externa da Câmara Municipal, a manutenção de seus veículos e equipamentos, bem como sua guarda, conservação e manutenção;
- Verificar a demanda interna por serviços e materiais indicando ao Presidente da Câmara ou requisitando-os diretamente ao Serviço de Compras;



Câmara Municipal de Varginha

- Dirigir os serviços auxiliares e indicar ao Presidente da Câmara a necessidade e os requisitos para sua contratação;
- Supervisionar e orientar a execução de outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de nível superior completo. Dispensada tal graduação se o nomeado possuir notória experiência em assessoramento das atividades de administração do Poder Legislativo.

Experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos no exercício de atividades similares as descritas para classe.



Câmara Municipal de Varginha

CLASSE: Assessor Técnico Legislativo

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:

Chefiar a Assessoria Técnica Legislativa da Câmara Municipal, através do planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos relativos ao processo legislativo, atendido o Regimento Interno. Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na elaboração e tramitação de proposições.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades da Assessoria Técnica Legislativa da Câmara Municipal, de acordo com as normas pertinentes ao processo legislativo, regulamentos e deliberações do Plenário;
- Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal no que tange às normas de tramitação, discussão e votação de proposições dispostas pelo Regimento Interno e a legislação pertinente;
- Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora e das Comissões no que tange ao regular processo legislativo e no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- Conduzir a tramitação das proposições apresentadas pelos Vereadores, mantendo controle sobre os projetos em trâmite;
- Manter os Vereadores e os demais órgãos da Câmara Municipal informados sobre o andamento de todos os projetos em trâmite;
- Supervisionar a elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos portarias, e demais atos exarados pela Câmara Municipal, mediante determinação da Presidência;
- Orientar o arquivamento físico e digital das proposições e documentos legais produzidos pela Câmara Municipal;
- Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
- Observar criteriosamente os prazos para tramitação dos processados legislativos, solicitando, através do Presidente da Câmara, a devolução do projeto quando exauridos os prazos regimentais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de nível superior completo. Dispensada tal graduação se o nomeado possuir notória experiência em Técnica Legislativa.

Experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos no exercício de atividades similares as descritas para classe.



Câmara Municipal de Varginha

CLASSE: Chefe do Serviço de Contabilidade

Descrição Sintética:

Chefiar o Serviço de Contabilidade. Assessorar contabilmente a Mesa Diretora, coordenando e supervisionando o controle de pessoal e financeiro de todas as atividades da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas:

- Manter rigorosamente atualizados os serviços de contabilidade, de controle de pessoal e de numerários;
- Organizar, controlar, dirigir, administrar e supervisionar os serviços de tesouraria, mantendo rigoroso controle da entrada e saída de recursos financeiros, bem como de todos os pagamentos a serem requisitados, empenhados e liquidados;
- Emitir pareceres sobre toda e qualquer matéria financeira em estudo pela Câmara Municipal;
- Elaborar mensalmente os balancetes de execução orçamentária da Câmara Municipal, assinando-os em conjunto com a Presidência e encaminhando-os à publicação, na forma da lei;
- Controlar e supervisionar o Departamento De Pessoal do Poder Legislativo, mantendo rigorosamente atualizadas as pastas funcionais dos servidores;
- Elaborar a folha de pagamento geral da Câmara, fazendo constar e decidindo sobre a concessão de salário-família, auxílio maternidade e auxílio doença, adicional por tempo de serviço, ajuda de custo e diárias de viagem, pedidos de inclusão e cancelamento de descontos em folhas de pagamento a favor de terceiros;

Requisitos para provimento:

Curso Superior completo em Contabilidade, acrescido de habilitação no Conselho Regional de Contabilidade, para o exercício da profissão..



Câmara Municipal de Varginha

CLASSE: Chefe do Serviço de Controladoria

Descrição Sintética:

Chefiar o Serviço de Controladoria. Coordenar, planejar e supervisionar o trabalho de auditoria interna, controle e fiscalização dos trabalhos legislativos, reportando-se diretamente ao Presidente da Câmara.

Atribuições Típicas:

- Avaliar o cumprimento de metas;
- Atestar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Cientificar o Tribunal de Contas sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responder solidariamente;
- Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento, da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:

Curso de nível superior completo. Dispensada tal graduação se o nomeado possuir notória experiência em atividades de controladoria pública.

Experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos no exercício de atividades similares as descritas para classe.



Câmara Municipal de Varginha

CLASSE: Chefe do Serviço de Comunicação

Descrição Sintética:

Chefiar o serviço de Comunicação da Câmara Municipal. Planeja, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa do Poder Legislativo e de cerimonial público.

Atribuições Típicas:

- Assessorar o Presidente da Câmara na proposição de atividades de comunicação social e relações externas do Poder Legislativo;
- Organizar e supervisionar os serviços de recepção da Câmara Municipal e as atividades de informação ao público sobre os trabalhos realizados no âmbito legislativo;
- Manter, com anuência do Presidente da Câmara, constante fluxo de notícias com os meios de comunicação locais e regionais sobre assuntos de interesse da Câmara em relação à comunidade;
- Supervisionar e revisar os atos, comunicações e informações a serem encaminhadas para publicação;
- Organizar e coordenar o cerimonial das reuniões especiais ou solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Câmara;
- Organizar a recepção a autoridades e visitantes oficiais;
- Organizar e manter atualizado cadastro de telefones e endereços de autoridades, instituições e órgãos de interesse aos trabalhos da Câmara;
- Manter-se diariamente a par do noticiário local, organizar arquivo de notícias e publicações de assuntos de interesse da Câmara e divulgá-las junto aos seus membros;

Requisitos para provimento:

Curso Superior completo em Comunicação Social, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



Câmara Municipal de Varginha

CLASSE:

Chefe do Serviço de CPD

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:

Chefiar o Serviço de CPD. Coordenar e supervisionar todo o serviço de informática do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Organizar e manter atualizado o Banco de Dados da Câmara Municipal, bem como determinar a geração de cópias de segurança dos arquivos;
- Conferir o material recebido para processamento, informando qualquer distorção verificada a fim de permitir a exatidão dos dados a serem cadastrados;
- Trabalhar no desenvolvimento e manutenção de sistemas necessários ao funcionamento da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora e o Serviço de Compras na aquisição de equipamentos e softwares;
- Assessorar a Diretoria Geral no planejamento de treinamento para os servidores da Câmara Municipal na área de informática;
- Supervisionar a manutenção dos computadores e periféricos, mantendo-os em condições de funcionamento e para adequado rendimento dos equipamentos;
- Determinar e supervisionar o suporte aos servidores da Câmara Municipal, proporcionando segurança e exatidão na execução das tarefas;
- Atender aos chamados para explicações técnicas ou operacionais, quando necessário;
- Manter seus conhecimentos rigorosamente atualizados, a fim de atender às necessidades cotidianas dos serviços de informática da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de nível superior completo. Dispensada tal graduação se o nomeado possuir notória experiência em Informática.

Experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos no exercício de atividades similares as descritas para classe.



Câmara Municipal de Varginha

CLASSE: Chefe do Serviço de Compras

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Chefia o Serviço de Compras. Coordenar os processos de licitação da Câmara Municipal e supervisionar a adequada utilização dos recursos públicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Formalizar e instruir os processos de licitação;
- Elaborar os atos convocatórios de licitação, seguindo as modalidades previstas no Art.22, da Lei 8.666/93, submetendo as minutas dos editais de Tomada de preços e Concorrência ao exame prévio do Assessor Jurídico da Câmara;
- Providenciar a divulgação dos convites e a publicação dos editais na forma prevista nos incisos I e III, do Art.21 da Lei 8.666/93;
- Controlar a vigência e a formalização de contratos;
- Acompanhar o recebimento de mercadorias, verificando a qualidade do material, bem como o controle de prazos de entrega e as condições de pagamento;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- Administrar e manter em segurança os materiais estocados, observando as condições de armazenamento;
- Organizar e supervisionar a distribuição dos materiais em estoque, através de requisições justificadas, racionalizando o uso;
- Fazer os registros dos bens patrimoniais da Câmara, registrando os bens permanentes;
- Remanejar os bens permanentes entre os diversos setores da câmara;
- Emitir e guardar o termo de responsabilidade de material permanente, bem como examinar, conferir, armazenar e escriturar a entrada e saída de materiais e equipamentos, controlando regularmente os estoques;
- Receber, recuperar e redistribuir bens móveis danificados ou recolhidos;
- Participar no projeto de provisão orçamentária para compras de material permanente;
- Atender às instruções do Tribunal de Contas, referentes à sua área de atuação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de nível superior completo. Dispensada tal graduação se o nomeado possuir notória experiência em compras e processo licitatório.



Câmara Municipal de Varginha

Experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos no exercício de atividades similares as descritas para classe.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or a similar mark.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'B' or a similar mark.



Câmara Municipal de Varginha

CLASSE: Assessor de Gabinete da Presidência

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

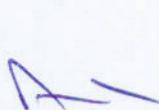
Assessorar direta e pessoalmente o Presidente da Câmara. Prestar apoio no controle de agenda, despachos, redação, ceremonial e relações públicas, dentre outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
- Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- Coordenar a agenda do Presidente da Câmara;
- Despachar com o Presidente da Câmara sobre matérias pertinentes;
- Receber e encaminhar documentos relativos ao Presidente da Câmara;
- Assessorar a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros;
- Acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;
- Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência;
- Administrar o expediente do Gabinete da Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino médio completo.





Câmara Municipal de Varginha

CLASSE: Assessor de Gabinete de Vereador

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar direta e pessoalmente o Vereador designado. Responsabilizar-se pela agenda, atendendo dos municípios, pessoalmente e via telefônica, e expediente do Gabinete.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender cordialmente os municíipes, de forma a organizar a agenda dos Vereadores;
- Prestar assessoramento aos Vereadores, organizando documentos pertinentes à função Legislativa;
- Redigir cartas, minutas e outros documentos necessários ao bom e completo desempenho da função de apoio;
- Responsabilizar-se pela veracidade das informações fornecidas aos Vereadores, mantendo sempre arquivado, comprovante das reivindicações populares;
- Manter controle sobre prazos e compromissos assumidos pelos Vereadores;
- Solicitar formalmente, quando necessário, suprimentos e materiais necessários ao exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

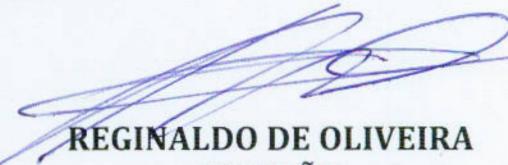
Ensino médio completo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Varginha, 21 de fevereiro de 2013; 130º da Emancipação Político-Administrativa do Município


LEONARDO VINHAS CIACCI
Presidente


ARMANDO FORTUNATO FILHO
Vice-Presidente


**REGINALDO DE OLIVEIRA
TRISTÃO**
Secretário