



Câmara Municipal de Varginha

Resolução N° 5/2016

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA.

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

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º. Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas - FG, a serem ocupadas exclusivamente por servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Varginha:

- I** - Diretor da Escola do Legislativo;
- II** - Supervisor de TI; e,
- III** - Analista de Suprimentos.

§ 1º. Os quantitativos, atribuições e percentual de gratificação sobre os vencimentos dos servidores designados para as respectivas Funções Gratificadas encontram-se determinados no Anexo I desta Resolução.

§2º. Os servidores em exercício de Função Gratificada - FG serão indicados pelo Presidente da Câmara Municipal de Varginha, por meio de Portaria, e poderão ser convocados sempre que houver necessidade e a qualquer tempo, sendo vedada a percepção de horas extraordinárias.



Câmara Municipal de Varginha

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão a conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Varginha, podendo o Chefe do Poder Legislativo suplementá-las, se necessário, em observância à Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Varginha, 15 de junho de 2016;
133º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

RÔMULO AZEVEDO RIBEIRO
Presidente

PASTOR FAUSTO DA SILVA FRANÇA
Vice-Presidente

CARLOS COSTA
Secretário



Câmara Municipal de Varginha

ANEXO I - FUNÇÕES GRATIFICADAS

	Quantitativo	Percentual
Diretor da Escola do Legislativo	1	15%
Supervisor de TI	1	15%
Analista de Suprimentos	1	15%

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

Diretor da Escola do Legislativo:

- Representar a Escola, na ausência da Presidência, em assuntos específicos, junto à Câmara Municipal e a entidades externas, bem como àquelas com que a Escola tenha estabelecido parceria ou seja associada/afiliada;
- Promover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola;
- Assinar juntamente com o Presidente, certificados, correspondências e documentos de expediente de emissão da Escola;
- Manter estreita articulação com as Entidades Parceiras e as pessoas que colaboram com as atividades desempenhadas dentro dos objetivos e diretrizes da Escola;
- Implementar e manter atualizado o Projeto Pedagógico da Escola;
- Dirigir e orientar os núcleos de capacitação, educação para a cidadania e projetos institucionais;
- Zelar pelos acervos físico e digitais da Escola do Legislativo, como livros, jornais, mídias digitais, fotografias, correspondências e documentos, entre outros;
- Superintender a editoração e publicação de material gráfico de emissão da Escola do Legislativo, como publicações, cartilhas, editais, informações oficiais e qualquer outro tipo de publicação ou divulgação por meio físico ou eletrônico;
- Buscar apoios institucionais e individuais para a realização, criação e manutenção dos projetos;
- Submeter à Presidência da Escola e à Mesa Diretora da Câmara a apresentação de projetos, programas e atividades, executá-las e avaliá-las;



Câmara Municipal de Varginha

29
10/07

- Definir o calendário de projetos e eventos de cada semestre ou trimestre - a seu critério, submetendo-o à aprovação da Presidência da Escola;
- Estabelecer temas de aula, palestras, seminários, encontros e qualquer outro evento educativo elencando professores, instrutores, palestrantes e especialistas em geral;
- Estabelecer as regras e normas para o funcionamento da Escola, como condições de matrícula, controle de frequência, métodos de avaliação e aprovação, plano pedagógico, entre outras;
- Substituir o Presidente da Escola em todos os seus impedimentos, inclusive respondendo interinamente pela Escola na vacância do cargo de Presidente da Escola;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente, sobretudo o Regimento Interno da Câmara Municipal, o Projeto Pedagógico da Escola e Regimentos.

Subordinação: Presidência da Câmara.

Supervisor de TI:

- 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;
- Assessorar a Mesa Diretora e o Departamento de Compras na aquisição de equipamentos e softwares;
- Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- 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.

Subordinação: Diretoria Administrativa.




Câmara Municipal de Varginha


Encarregado de Suprimentos:


- Especificar com detalhes os materiais a serem adquiridos;
- Realizar pesquisa de mercado e orçamentos, selecionando os melhores fornecedores e proposta;
- Após formalizar uma compra ou contratar um serviço enviar uma cópia da ordem de compra ao Setor de Contabilidade para o devido empenhamento;
- Processar as compras, de forma que estes possam analisadas a qualquer época;
- 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/ou prestadores de serviços;
- Especificar e coletar preços dos materiais a serem licitados;
- Administrar e manter em segurança os materiais estocados, observando as condições de armazenamento;
- Organizar e distribuir materiais adquiridos ou em estoque;
- Receber requisições e fazer a entrega do material solicitado;
- Racionalizar a entrega e uso de materiais;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo e efetuando registro, observando prazos e datas;
- Conferir editais e documentos das licitações;
- Realizar a entrega de materiais e efetuar a baixa no sistema;
- Organizar e armazenar requisições;
- Realizar registro de preços;
- Executar outras tarefas afins

Subordinação: Chefe do Setor de Compras

Câmara Municipal de Varginha, 15 de junho de 2016;
133º da Emancipação Político-Administrativa do Município.


RÔMULO AZEVEDO RIBEIRO
Presidente


PASTOR FAUSTO DA SILVA FRANÇA
Vice-Presidente


CARLOS COSTA
Secretário