



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

LEI Nº 1.064, DE 16 DE MARÇO DE 2026

Modifica as Leis Municipais nº 914/2023 e 963/2024 e dá outras providências.

O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele PROMULGA a seguinte lei.

Art. 1º - O Art. 23 da Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023, modificado pela Lei Municipal nº 963, de 22 de março de 2024, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 23 - A Seção de Finanças é órgão administrativo destinado à execução financeira e orçamentária da Câmara, composta pelas seguintes subseções:

I – Contabilidade; e

II – Tesouraria;

Art. 2º - Fica revogado o Art. 26 da Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023, modificado pela Lei Municipal nº 963, de 22 de março de 2024.

Art. 3º - O Art. 28 da Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023, modificado pela Lei Municipal nº 963, de 22 de março de 2024, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 28 – A Seção de Apoio é órgão administrativo destinado à execução complementar das demandas administrativas e demais serviços necessários à continuidade das atividades da Câmara e do Legislativo Municipal, composta pelas seguintes subseções:

I – Recursos Humanos;

II – Recepção e Telefonia;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vei° Presidente Agripino Gonçalves de Souza

III – Serviços Gerais;

IV – Compras; e

V - Agente de Contratação.

Art. 4º – Esta Lei passa a vigorar acrescida do art. 31-A:

Art. 31-A – A Subseção de Compras é o órgão administrativo sob coordenação e orientação técnica da Coordenadoria, competindo-lhe:

- I – Executar todas as atividades e procedimentos de compras institucionais;
- II - Realizar todas as requisições de compras, recebendo e processando as solicitações formais dos Órgãos Legislativos e Administrativos, Vereadores e Servidores;
- III – Elaborar as minutas dos editais de licitação e seus anexos, ouvindo previamente o solicitante, a conveniência administrativa junto à Coordenadoria, bem como solicitar suporte técnico-administrativo se necessário ou se a lei e as normas de regência assim determinarem;
- IV- Elaborar, juntamente com o suporte técnico-administrativo, os termos de referência e projetos básicos dos procedimentos de compras.
- V – Manter e atualizar as planilhas de fornecedores, de itens e serviços, preços a melhor operacionalizarem as compras e seus procedimentos;
- VI - Criar o mapa de risco para os processos licitatórios e a adoção de mecanismos de prevenção a fraudes e improbidades, alinhando-os ao plano de integridade proposto;
- VII - Prestar assessoria aos solicitantes para a correta descrição de materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados;
- VIII - Elaborar, valendo-se do suporte técnico-administrativo, minutas de termos contratuais, termos aditivos, notificações e informações encaminhando-os à Coordenadoria para as medidas que entender necessárias;
- IX - Receber, instruir e encaminhar os processos de pedidos de compras, sejam eles destinados a licitação (em qualquer das suas modalidades), dispensa ou inexigibilidade, físicos ou eletrônicos, ressaltando a competência legal dos agentes públicos em processos licitatórios;
- X - Promover o procedimento de pesquisa de preços, valendo de ampla diversidade de fontes a comprovar a compatibilidade e médias dos itens ou serviços a serem contratados;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vei° Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- XI** - Propor o calendário anual de compras, com a fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços, bem como para a realização dos procedimentos de compras, seja por meio de processo licitatório ou compra direta;
- XII** - Adotar medidas para operacionalização e padronização dos procedimentos de compras;
- XIII** - Providenciar a ratificação/homologação da autoridade competente de todos os processos sob sua responsabilidade, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIV** - Cientificar imediatamente à Coordenadoria qualquer situação ou fato a acarretarem prejuízos ou desvios à administração;
- XV** - Cientificar o fiscal de contratos de qualquer descumprimento do avençado em edital, termos de referência ou projeto básico, contrato ou ajuste firmado entre a câmara e seus contratados;
- XVI** - Encaminhar a outros Órgãos Públicos interessados as pesquisas de preços e as solicitações de adesão em Atas de Registro de Preços, anexando os documentos e informações que se fizerem necessários;
- XVII** – Atualizar-se em matéria de compras públicas, tendo por fontes a lei ou atos normativos e precedentes de jurisprudência dos acórdãos do Poder Judiciário e dos Tribunais de Contas; e
- XVIII** - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.

Art. 31-B – A Subseção de Agente de Contratação é o órgão administrativo sob coordenação e orientação técnica da Coordenadoria, competindo-lhe:

- I** – Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- II** - Conduzir a sessão pública das licitações ou atos de contratação realizados;
- III** – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos e requisitar suporte técnico-administrativo aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- IV** – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- V** – Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- VI** – Verificar e julgar as condições de habilitação;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vêº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

VII – Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

IX – Indicar o vencedor do certame;

X – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação; e

XII – Executar outras atividades correlatas lhe forem designadas pela Coordenadoria

Art. 5º - Fica extinta a função gratificada de “Patrimônio e Almoxarifado”, no âmbito da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, passando a redação do Art. 39 da Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023 e alterado pela Lei Municipal nº 963, de 22 de março de 2024, a vigor com a seguinte redação:

Art.39 – As funções gratificadas serão destinadas exclusivamente aos servidores efetivos, cujo exercício será desempenhado cumulativamente com o cargo de vinculação, cujas atribuições e respectivos valores são os constantes no Anexo III, sendo elas:

I – Coordenação;

II – Tesouraria; e

III – Agente de Contratação.

Art. 6º - O Art. 40 da Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023, modificado pela Lei Municipal nº 963, de 22 de março de 2024, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 40 - A fim de garantir o amplo desempenho dos órgãos e auxílio ao agente público competente, o Presidente ainda distribuirá de modo equânime e proporcional a carga horária do cargo de origem, servidores para o desempenho de funções de apoio à administração, sendo elas, dentre outras



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

constantes na presente Lei ou que se fizerem necessárias posteriormente:

- I – Liquidação de Despesas;
- II - Gestão de Contratos;
- III - Fiscal de Contratos;
- IV - Auxiliar de Patrimônio;
- V- Auxiliar de Compras Institucionais;
- VI – Auxiliar de Recursos Humanos;
- VII – Auxiliar de Gestão de Dados; e
- VIII – Auxiliar de Comunicação Institucional.

§1º - As funções de apoio serão executadas cumulativamente com as do cargo de origem, sem contraprestação remuneratória e dentro da carga horária prevista para o cargo de vinculação do servidor.

§2º - Ato regulamentador definirá as atribuições das funções de apoio.

Art. 7º - Modificam-se os Anexos II e III, passando a vigor com as alterações trazidas na presente Lei.

Art. 8º - Fica alterado o Capítulo IX da Lei nº Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023, modificado pela Lei Municipal nº 963, de 22 de março de 2024.

CAPÍTULO IX

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 48-A - O adicional por progressão horizontal previsto no estatuto dos servidores será concedido aos servidores efetivos, até um grau, a cada vez que for concedida, mantido o mesmo nível em que se encontra e se satisfeitas as seguintes condições:



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vei° Presidente Agripino Gonçalves de Souza

I - Ter permanecido em exercício do cargo no mesmo nível, durante o período mínimo de cinco anos;

II - Ter o conceito mínimo de "B – apto com indicação de melhoria", relativo a seu desempenho.

§1º- A avaliação de desempenho respectiva será a apurada no último ano imediatamente anterior ao período de concessão.

§2º- Não alcançado o conceito "B", permanecerá o servidor na classe imediatamente anterior, progredindo o grau em conformidade com as avaliações subsequentes.

Art.48-B - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, ainda que em exercício de cargo em comissão, será concedida a progressão no seu cargo efetivo de origem, mesmo que não resulte em aumento de vencimento.

Art. 48-C - Será contemplado com progressão horizontal somente o servidor em pleno exercício de suas atividades na Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG, contabilizado exclusivamente referido período para concessão da progressão.

Parágrafo Único: A respectiva Tabela de definição de Progressão Horizontal é a constante no Anexo IV, da presente Lei.

Art. 9º - Fica incluído o Capítulo X da Lei nº Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023, modificado pela Lei Municipal nº 963, de 22 de março de 2024.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 – A política de proteção à saúde institucional, no que se refere à prevenção e controle à saúde dos vereadores e servidores inclui a inspeção periódica para o pleno exercício dos cargos e funções, cujo resultado atestará a aptidão laborativa e indicará os controles clínicos e farmacológicos a serem realizados.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

§1º - A Câmara manterá com recurso próprio prestador de serviço em saúde do trabalho, pessoa física ou jurídica, para realização da inspeção periódica de que trata o caput.

§2º - Os atestados médicos apresentados por vereadores e servidores deverão ser submetidos à homologação do prestador de serviço em saúde do trabalho contratado, vinculando-se a administração somente aos dias de afastamento oficialmente homologados.

§3º - Se do ato de homologação do atestado verificar que o afastamento concedido foi superior ao do profissional oficial, impõe-se à administração o desconto do dia faltoso ou a sua compensação ao servidor e o cômputo de falta a ato legislativo do vereador.

§4º - O vereador ou servidor de posse de atestado médico, sob pena de incorrer em falta ética ou funcional, deverá apresentá-lo formalmente ao Recursos Humanos, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), competindo ao órgão referido a designação de data para consulta ou apresentação do atestado para fins de homologação.

§5º - A Câmara regulamentará a matéria, estabelecendo prazos e procedimentos para a realização da inspeção periódica e da gestão de atestados médicos.

Art. 50 – No prazo de 60 (sessenta) dias, a Câmara procederá a revisão e atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, abrangendo a análise de riscos e prevenção de acidentes em todos os órgãos, cargos e funções.

Art. 51 – Os procedimentos e atos oficiais em tramitação serão redistribuídos em conformidade com os novos órgãos e funções regulamentadas na presente Lei.

Art. 52 – Vereadores e Servidores farão declaração de bens e valores por ocasião da posse, término, cassação ou perda mandato e



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

exoneração, bem como sua atualização anual, em procedimento e período a ser regulamentado pela administração.

Art. 53 – Ficam mantidos todos os cargos de provimento efetivo ocupados na data de publicação da presente Lei, cabendo à administração apenas os atos administrativos necessários a ocupação dos cargos comissionados e designação das funções, gratificadas ou não.

§1º - Excepcionalmente, a fim de se garantir a segregação de funções e viabilizar a continuidade dos serviços, poderão ser designados vereadores para o exercício de funções administrativas não remuneradas, observadas as contingências técnicas, perfil do agente público e compatibilidade com as atribuições exercidas no Legislativo.

§2º - A designação mencionada no parágrafo anterior será competência do Presidente da Câmara e a recusa apenas será legítima com fundamento exposto na legislação vigente.

Art. 54 – Aplicam-se a legislação local e atos normativos afetos à administração municipal e seus servidores, em complementação ao disposto nessa Lei, mantidos ainda os Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e demais atos internos vigentes naquilo que não a contrariar.

Art. 55 – As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, observadas ainda as demais condições nela estabelecidas.

Art. 56 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 730, de 03 de maio de 2017; 749, de 13 de novembro de 2017; 784, de 23 de novembro de 2018; 873, de 04 de abril de 2022; 874, de 04 de abril de 2022 e 875, de 13 de abril de 2022.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vêº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 57 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Mantêm-se vigentes as Leis Municipais nº 914, de 16 de fevereiro de 2023; nº 948, de 01 de novembro de 2023 e a de nº 963, de 22 de março de 2024 e seus anexos naquilo que não contrariar a presente Lei.

Art. 11 - Aplicam-se demais legislação local e atos normativos afetos à administração municipal e seus servidores, em complementação ao disposto nessa Lei, mantidos os Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e atos internos vigentes naquilo que não a contrariar.

Art. 12 - As despesas decorrentes da presente lei incidirão sobre o orçamento em que aplicada e estimadas para os exercícios subsequentes.

Art. 13 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alto Rio Doce/MG, 17 de março de 2026.

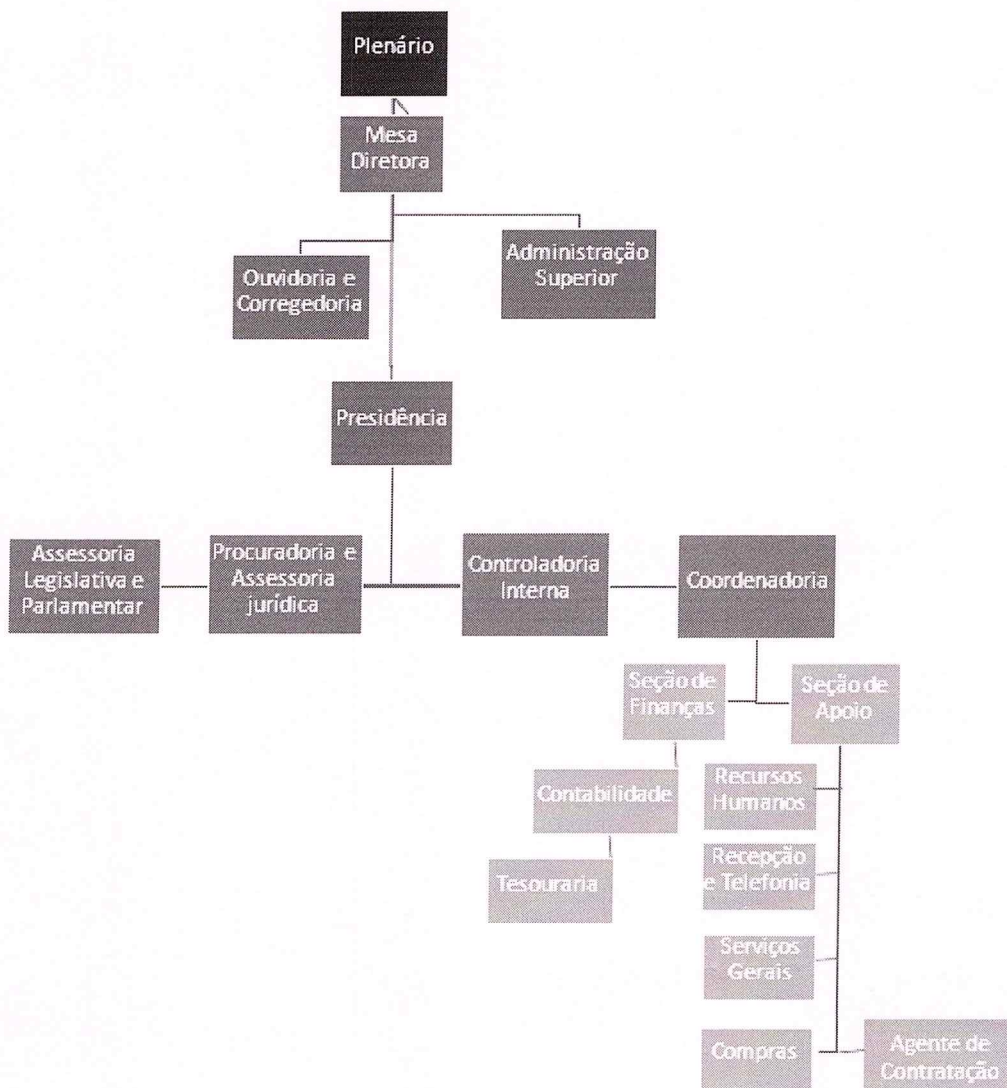
GILZÉLIO MARCOS DE PAIVA

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG



ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO III

Dos cargos e funções

LEGISLATIVO

CARGO: Vereador

ÓRGÃO: Legislativo

QUANTIDADE: 09 (nove)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: livre

SUBSÍDIO: R\$ 1.621,00 (Um mil seiscentos e vinte e um reais)

ATRIBUIÇÕES: As definidas na Constituição da República, Lei Orgânica e Regimento Interno.

ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: Coordenador

ÓRGÃO: Coordenadoria

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h

VENCIMENTO: 50% (cinquenta por cento do vencimento básico)

REQUISITOS: - Nível superior de escolaridade;

- Experiência comprovada em administração pública; e

- Escolha dentre servidores de provimento efetivo.

PROVIMENTO: Designação do Presidente para exercício de função gratificada cumulativamente com as atribuições do cargo de origem.

ATRIBUIÇÕES:

I - A superior coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa e legislativa da Câmara Municipal, bem como a orientação sobre o planejamento anual da instituição;

II - Coordenar, a partir de diagnósticos administrativos e legislativos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais e entidades a ele vinculadas, levando em consideração acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo com reflexos no ente federativo e, por consequência, no Poder Legislativo;

III - Prover a Câmara Municipal com métodos, técnicas e ferramentas de governança corporativa e gestão estratégica, supervisionando o fiel cumprimento do programa de



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

integridade e gerenciar os resultados alcançados pelos órgãos, coordenação de planos alternativos e ações corretivas, intensificando medidas para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação administrativa;

IV - Prover e integrar o suporte administrativo e logístico às atividades parlamentares, legislativas e de fiscalização, bem como aos órgãos da estrutura geral da Câmara Municipal, de acordo com as políticas da gestão, normas vigentes e deliberações do Presidente da Câmara;

V - A direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

VI - A Consultoria e o assessoramento direto ao Presidente da Câmara, com o suporte técnico-administrativo dos órgãos da instituição;

VII - Acompanhar efetivamente a tramitação de propostas legislativas, comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como o curso dos processos administrativos;

VIII - Superintender a política de comunicação institucional do Legislativo e de Proteção de Dados;

IX - Cumprir e fazer cumprir ordens diretas, orientações técnicas e atos normativos, observando prazos e comunicando obrigatoriamente as faltas funcionais de seus subordinados;

X - Emitir Notas Informativas e Recomendações Administrativas;

XI - Acompanhar todos os assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados aos projetos de lei em tramitação, coordenação de solenidades e representação institucional;

XII - Solicitar motivadamente pareceres do Órgão de Controle Interno e da Procuradoria e Assessoria Jurídica sobre assuntos de interesse da administração e do Legislativo;

XIII - Superintender o registro, o arquivo das leis e documentos oficiais, as emendas à Lei Orgânica, os Decretos Legislativos, as Resoluções, as Portarias, as Resoluções, os informes administrativos e outros atos normativos;

XIV - Coordenar a prestação de contas e a declaração de bens e valores de vereadores e servidores, observando as diretrizes exaradas pela Controladoria Interna;

XV - Superintender as compras institucionais, garantindo o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes firmados;

XVI - Superintender as atividades de Recursos Humanos, supervisionando a disciplina, produtividade e formação/aperfeiçoamento contínuo de vereadores e servidores, controle de jornada de trabalho e autorização de realização de horas extraordinárias, distribuindo o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;

XVII - Acompanhar o fluxo e prazos de documentos e processos internos;

XVIII - Assessorar o Presidente na ordenação de despesas e na execução orçamentária, acompanhando o repasse dos valores provenientes de duodécimos, devidos mensalmente ao Legislativo Municipal;

XIX - Acompanhar as ações de corregedoria, ouvidoria e do serviço de acesso à informação, dando ciência de todos os atos à Presidência; e

XX - Demais atividades correlatas à Diretoria e outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

CARGO: Advogado

ÓRGÃO: Procuradoria e Assessoria Jurídica

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h (vinte horas)

VENCIMENTO: R\$ 7.907,26 (sete mil novecentos e sete reais e vinte e seis centavos)

REQUISITOS: - Bacharel em Direito; e

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

PROVIMENTO: Cargo de provimento efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Representar juridicamente a Câmara, dentro ou fora de seu território, perante qualquer Juízo ou Tribunal, ou por determinação do Presidente, em qualquer ato;
- II - Defender, judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas da Câmara e do Legislativo Municipal;
- III - Prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Legislativo, manifestando-se no âmbito geral da administração por Notas Técnicas e Recomendações;
- IV - Assessoramento Jurídico ao Plenário, à Mesa Diretora, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, manifestando-se formalmente através documentos oficiais e pareceres escritos sobre os atos e fatos que lhe forem submetidos à apreciação;
- V - Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara Municipal nos despachos das matérias submetidas à sua deliberação, bem como os demais órgãos legislativos, se assim designado, antes e durante as sessões públicas;
- VI - Apreciar juridicamente as matérias antes da deliberação do Plenário, sempre que assim for determinado pelo Presidente;
- VII - Assessorar Juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores durante Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- VIII - Promover o assessoramento jurídico aos Vereadores, vinculado o serviço estritamente ao interesse público e atuação do Legislativo, vedado o emprego do órgão para atos eminentemente políticos e no interesse exclusivo e pessoal do Vereador, devendo as situações controversas serem dirimidas pela Presidência;
- IX - Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- X - Elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente ou de autoridade do Poder Legislativo a ele diretamente subordinada, se assim determinar, requisitando documentos e certidões necessárias aos órgãos administrativos da Câmara;
- XI - Representar à Mesa Diretora para propositura de Ação Direta de Inconstitucionalidade de quaisquer normas, ou demais ações de controle de constitucionalidade, minutar a



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

correspondente petição, bem como as informações a serem prestadas, na forma da legislação específica;

XII - Suscitar, por determinação do Presidente, as iniciativas do Procurador-Geral da República e do Procurador-Geral de Justiça, para que os respectivos órgãos do Judiciário promovam a interpretação constitucional de Lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

XIII - Opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisão judicial e em pedido de extensão de julgado, relacionados direta ou indiretamente com a Câmara;

XIV - Intervir, representando a Câmara Municipal, nas Ações Cíveis Públicas, bem como nas Ações Populares que envolvam o interesse institucional, seja como assistente ou litisconsorte;

XV - Informar-se, sempre que possível, acerca de Leis, Projetos Legislativos Federais e Estaduais, precedentes de jurisprudência, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

XVI - Recomendar a modificação de Lei ou de ato normativo, anular atos administrativos do ente municipal, sempre que julgar necessário e conveniente ao interesse público;

XII - Exercer a defesa de interesses da administração da Câmara perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, bem como em relação ao Ministério Público, requisitando documentos, certidões e informações dos órgãos administrativos da Câmara;

XIII - Examinar, previamente, as minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse institucional e, ainda, opinar em processos administrativos de compras institucionais, submetidos à deliberação jurídica;

XIX - Defender os interesses da Câmara em contencioso administrativo;

XX - Opinar em processo administrativo e legislativo em que haja questão judicial correlata ou nele influente como condição de seu prosseguimento, assim designado pelo Presidente;

XXI - Orientar e assessorar juridicamente a tramitação de processos legislativos e administrativos, sejam eles destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes ou Temporárias, bem como Comissões Internas da Administração;

XXII - Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, se assim designado pelo Presidente da Câmara Municipal;

XXIII - Coordenar todas as atividades da Procuradoria e Assessoria Jurídica, bem como manter intercâmbio com as Procuradorias Legislativas Federal, do Estado e de outros Municípios; e

XXIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.

CARGO: Controlador Interno

ÓRGÃO: Controladoria Interna

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$ 5.271,50 (cinco mil duzentos e setenta e um reais e cinquenta centavos)



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

REQUISITOS: - Curso de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Gestão Pública.

PROVIMENTO: Cargo de provimento efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

- I - O planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades de controle interno do Poder Legislativo Municipal;
- II - As providências necessárias à defesa do patrimônio público, às ações de controle, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, suporte técnico-administrativo às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Câmara;
- III - Promover o estímulo à obediência às normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, regulamento, estatutos e regimentos por Vereadores e Servidores;
- IV - A realização de inspeções e auditorias nos sistemas e serviços administrativo, jurídico, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas e órgãos ativos da Câmara Municipal, conferindo ainda suporte técnico à Diretoria-Geral;
- V - A fiscalização quanto ao cumprimento dos princípios e das normas que norteiam a conduta da Administração Pública, especialmente em relação à legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e à moralidade administrativa e, também na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões eventualmente cometidos pela Câmara Municipal;
- VI - O levantamento de fatos e documentos tidos como irregularidades no âmbito do Poder Legislativo, bem como o recebimento e processamento em sigilo de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, orientando formal e fundamentadamente a respectiva apuração ou arquivamento à Mesa Diretora;
- VII - O recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços da Câmara e à orientação pela apuração do exercício negligente de cargo ou função;
- VIII - Operacionalizar as ações e a atuação administrativa com a criação de rotinas diárias, padronização de procedimentos e fixação de prazos;
- IX - O acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública da Câmara Municipal;
- X - A realização de inspeções e a avocação de procedimentos e processos em curso na administração, para exame de sua regularidade e proposição de providências ou correção de falhas;
- XI - A efetivação ou promoção da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo em curso ou já julgado por qualquer autoridade do Poder Legislativo Municipal e, se for o caso, da apuração imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;
- XII - A manutenção de lista de servidores para concorrer, em condições de igualdade, de comissões e serviços extras indispensáveis às atividades e continuidade dos serviços do Legislativo, observando níveis de complexidade da respectiva atividade e a segregação de funções;
- XIII - A proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- XIV - Avaliar o cumprimento das metas e da programação orçamentária e financeira proposta para o Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vei° Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- XV - Atestar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;
- XVI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo;
- XVII - Promover o controle sobre o desempenho de funções públicas, prevenindo omissões ou abuso de poder;
- XVIII - Acompanhar a declaração anual de bens e valores dos agentes públicos e a prestação de contas do Legislativo Municipal;
- XIX - Propor o programa de integridade institucional como medida a assegurar legitimidade, correção e eficiência dos processos e procedimentos internos, da execução da despesa pública, promovendo balizas éticas e morais dos agentes públicos, principalmente dos responsáveis por bens e valores;
- XX - Operacionalizar o controle de dados protegidos, publicidade institucional, classificação de documentos oficiais, arquivo, patrimônio e almoxarifado;
- XXI - Manter continuamente o controle sobre os índices fiscais, da regularidade das despesas públicas, orientando o ordenador de despesas em função da necessidade de manutenção do equilíbrio orçamentário e legitimidade dos atos de execução orçamentária;
- XXII - Garantir o cumprimento específico da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, quando da proposta e execução orçamentária;
- XXIII - Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XXIV - Cadastrar e codificar os bens patrimoniais permanentes ou aqueles que entender passíveis de controle, incluindo a fixação de plaquetas de identificação patrimonial e medidas para sua conservação;
- XXV - Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XXVI - Propor o recolhimento de materiais inservíveis e obsoletos;
- XXVII - Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- XXVIII - Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos, distribuindo os necessários e requisitados pelos órgãos da Câmara;
- XXIX - Promover o controle e a movimentação de estoque de materiais, orientando a Coordenadoria para a reposição e planejamento de compras e contratações de serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Câmara;
- XXX - Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, ao fim de cada exercício, encaminhando o resultado, acompanhado de relatório circunstanciado, à Coordenação;
- XXXI - Prestar auxílio aos órgãos fiscalizadores externos, seja ele o Ministério Público ou o Tribunal de Contas, orientando à Presidência pela realização de consultas técnicas sempre que necessária à correção das medidas e procedimentos institucionais;
- XXXII - A provocação de ofício do Tribunal de Contas e do Ministério Público sempre que houver indícios manifestos de irregularidades administrativas, improbidade, dano ao erário ou crime tipificado no ordenamento vigente, assim como diante das representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas, sempre que houver omissão institucional sobre a respectiva apuração;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

XXXIII - Expedir Notas Técnicas, Recomendações e Instruções Normativas afetas às atividades e ações subordinadas à Controladoria;

XXXIV - Apoiar os Vereadores e os órgãos legislativos nas ações e operações de controle externo sobre os atos do Executivo Municipal, assim designado pelo Presidente; e

XXXV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.

CARGO: Contador

ÓRGÃO: Contabilidade

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$ 5.271,50 (cinco mil duzentos e setenta e um reais e cinquenta centavos)

REQUISITOS: - Curso de nível superior em Contabilidade; e

- Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

PROVIMENTO: Cargo de provimento efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e prover o suporte técnico-administrativo às atividades da Tesouraria, Compras e Liquidação;

II - Promover a elaboração do Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

III - Coordenar e controlar a execução orçamentária, orientando as medidas necessárias à manutenção do equilíbrio fiscal, seja na proposta ou execução da despesa pública;

IV - Auxiliar nas prestações de contas da Câmara Municipal;

V - Acompanhar auditorias dos órgãos de controle externo, fornecer relatórios e documentos contábeis, bem como respostas técnicas aprovadas pela Coordenadoria;

VI - Emitir relatórios e fornecimentos de dados aos órgãos internos e externos, como Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público, Instituto Nacional do Seguro Social, dentre outros, observando-se prazos estabelecidos e ciência da Coordenação;

VII - Analisar e manifestar nas propostas legislativas com reflexos contábeis sempre que requisitado pela autoridade competente;

VIII - Assessorar tecnicamente os Vereadores, nas matérias afetas à contabilidade, finanças e orçamento, sobre as propostas legislativas e ações de controle e fiscalização sobre o Executivo, sempre que requisitado;

IX - Analisar periodicamente, garantindo-se a adequação orçamentária e o planejamento proposto pela administração, as atividades da tesouraria, compras e liquidação, bem como da folha de pagamentos e demais despesas públicas, submetendo todo o apurado a apreciação da Coordenadoria;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vei° Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- X - Realizar estimativas, projeções, metodologias de cálculo e apuração previamente a criação ou expansão da despesa pública, sempre que requisitado, propondo minutas de documentos a serem expedidos pelo ordenador de despesas;
- XI - Manter-se atualizado nas disciplinas afetas à contabilidade pública, promovendo consultas oficiais e contínuo contato com contadorias de outros órgãos públicos;
- XII - Assessorar tecnicamente a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo Municipal, fazendo cumprir o procedimento, condições e índices previstos na legislação vigente, mormente as Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/1964;
- XIII - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à unidade orçamentária e contábil;
- XIV - Realizar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- XV - Efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- XVI - Executar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos, a serem encaminhados à Coordenadoria para fins de aprovação e publicidade;
- XVII - Assinar, devidamente autorizado, todos os documentos de apuração contábil;
- XVIII - Visar todos os documentos oficiais contábeis de autoria do órgão;
- XIX - Promover o empenho prévio das despesas públicas autorizadas pela Câmara Municipal;
- XX - Coordenar e fiscalizar a execução orçamentária de todos os órgãos da Câmara Municipal;
- XXI - Fornecer os elementos técnicos necessários à suplementação orçamentária ou abertura de créditos adicionais suplementar e especial;
- XXII - Efetuar o exame e conferência de todos os processos de execução da despesa, cientificando à Coordenadoria eventuais erros ou divergências verificadas;
- XXIII - Solicitar a abertura de sindicâncias ou procedimentos de apuração interna ante a verificação de falhas ou irregularidades contábeis de exercícios vigentes ou passados;
- XXIV - Garantir a eficiência e economicidade na operacionalização das despesas, sugerindo mecanismos de contenção de gastos e melhor alocação de recursos públicos; e
- XXV - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.

CARGO: Assessor I

ÓRGÃO: Assessoria de Gabinete

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h (quarenta horas)

VENCIMENTO: R\$ 3.095,31 (três mil e noventa e cinco reais e trinta e um centavos)

REQUISITOS: - Nível Superior de Escolaridade

PROVIMENTO: Cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente.

ATRIBUIÇÕES:



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- I - Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Presidente da Câmara, em conexão direta com suas prerrogativas funcionais, na confecção ou na revisão de documentos e manifestações oficiais, orientando-o em todos os expedientes Legislativos e administrativos da Câmara;
- II - Organizar as pautas de reuniões administrativas e Legislativas;
- III - Assessorar no controle de prazos e tramitação dos feitos do Legislativo, bem como no despacho de matérias submetidas à deliberação da Presidência;
- IV - Assessorar à Presidência em função do cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- V - Assessorar à Presidência na distribuição de feitos administrativos e legislativos, sempre que necessária a deliberação, conforme competência dos demais órgãos da Câmara Municipal;
- VI - Cientificar à Presidência sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, a serem observados pelos órgãos da Câmara;
- VII - Fazer pesquisa de doutrina, jurisprudência e demais ações e deliberações do Poder Legislativo de outros Municípios, Estados e da União;
- VIII - Auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais de competência da Presidência;
- IX - Auxiliar na organização de pastas, arquivo e documentos do Gabinete, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas e externas, quando solicitadas, às decisões estratégicas, pesquisas e correções;
- X - Auxiliar o Gabinete na organização da agenda da Presidência e do Legislativo, bem como no atendimento ao público em geral;
- XI - Auxiliar a Presidência na coordenação de toda atividade de Assessoria Institucional;
- XII - Manter atualizado e disponível para ampla consulta o acervo legislativo municipal, orientando pelas mudanças legislativas, os órgãos legislativos que compõem a Câmara Municipal;
- XIII - Auxiliar a Presidência na certificação de atos e encaminhamentos de documentos à Coordenadoria para fins de publicações oficiais;
- XIV - Assessorar a Presidência na guarda e arquivo correto das Leis aprovadas em Plenário, bem como sua disponibilização e atualização no site da Câmara;
- XV - Assessorar o Presidente na guarda dos livros e da lista de frequência dos Vereadores;
- XVI - Assessorar a Presidência no cumprimento das questões de ordem e Requerimentos aprovados em Plenário, gerenciando as teses fixadas como precedente regimental, atendo-se ao procedimento previsto para sua inclusão no Regimento;
- XVII - Conferir os textos das leis e atos normativos a serem publicados, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; e
- XVIII - Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Presidente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CARGO: Assessor II

ÓRGÃO: Assessoria Legislativa e Parlamentar

QUANTIDADE: 02 (dois)



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h (quarenta horas)

VENCIMENTO: R\$ 2.954,22 (dois mil novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e dois centavos)

REQUISITOS: - Nível Médio de Escolaridade

PROVIMENTO: Cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente.

ATRIBUIÇÕES:

I – Orientar a atividade legislativa específica de cada Vereador, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para o Legislativo Municipal;

II – Cumprir fielmente as decisões de coordenação, orientação e distribuição dos trabalhos legislativos determinados pela Presidência e Presidentes de Comissões, auxiliando na organização da pauta das reuniões em que presentes os Vereadores e na confecção das atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e de comissões;

III – O assessoramento de comissão de representação parlamentar, se houver, e no cumprimento de atividades parlamentares e protocolares;

IV – Auxílio ao Vereador nas atividades de comunicação interna e externa, através dos diversos veículos de comunicação oficial;

V – Auxílio na organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao mandato e seu preparo para divulgação;

VI – Assessoramento na elaboração de minutas de propostas de emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções; pareceres do parlamentar, este no exercício das atribuições de relator das comissões permanentes ou temporárias, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as suas fases, competindo-lhe orientar o vereador para o seu regular andamento;

VII – Auxiliar o parlamentar na confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações oficiais, subsidiar a elaboração de votos, despachos, decisões, pareceres e demais documentos a serem expedidos, em consonância com o interesse público e político locais, atendo-se à jurisprudência, legislação e a doutrina aplicáveis à espécie;

VIII – Auxiliar o levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar, elaboração de minutas de proposições e discursos parlamentares;

IX – Assessorar o Vereador na elaboração de documentos internos, requerimentos, indicações, requisições, correspondências oficiais e documentação, referente aos expedientes dos gabinetes compartilhados;

X – Auxiliar nas ações de controle externo e fiscalização do Executivo, se assim solicitado pelo Vereador;

XI - Acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

XII – Assessorar as atividades parlamentares e legislativas, garantindo o pleno exercício da Vereança;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- XIII – Auxiliar na pesquisa comunitária, social, econômica e legislativa, doutrinária e jurisprudencial das propostas, bem como tendências de propostas legislativas, orientando a realização de consultas e audiências públicas;
- XIV - Auxiliar, quando determinado, o atendimento ao público no que diz respeito às demandas legislativas;
- XV – Auxiliar o Vereador no exame dos autos do Processo Legislativo e documentos que o instruir, orientando a requisição das informações que entender pertinentes;
- XVI - Encaminhar à Assessoria de Gabinete os autos dos processos legislativos, sempre que necessária a deliberação de sua competência, manifestação de outros órgãos designados pela Presidência ou inclusão na pauta de apresentação e deliberação do Plenário;
- XVII - Assessorar os órgãos legislativos em função do cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- XVIII – Transmitir convocações oficiais, controlar os prazos do processo legislativo, das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;
- XIX - Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Presidente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CARGO: Recepcionista e Telefonista

ÓRGÃO: Recepção e Telefonia

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$2.532,53 (dois mil, quinhentos e trinta e dois reais e cinquenta e três centavos)

REQUISITOS: - Curso de nível médio.

PROVIMENTO: Cargo de provimento efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor ou agente público competente;
- II - Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal e durante eventos públicos, se assim designado pela Coordenadoria;
- III - Receber publicações, convites, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os à Coordenadoria;
- IV - Distribuir e expedir a correspondência interna e externa;
- V - Realizar o protocolo externo da documentação oficial da Câmara;
- VI - Atender e fazer ligações telefônicas;
- VII - Registrar e distribuir a correspondência e documentação oficial destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vei° Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- VIII - Receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;
- IX - Receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- X - Manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;
- XI - Manter arquivo anual de toda a documentação tramitada no exercício para posterior encaminhamento à Coordenadoria para o arquivo definitivo;
- XII - Receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
- XIII - Prestar informações públicas relativas ao andamento dos processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal;
- XIV - Realizar as convocações e acionamentos da Presidência via email institucional e telefone;
- XV - Encaminhar à Coordenadoria, quando solicitado oficialmente, pedidos de desarquivamento de documentos diversos;
- XVI - Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa da Coordenadoria, em obediência à legislação e atos normativos vigentes;
- XVII - Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de documentos e processos diversos;
- XVIII - Receber autoridades, procedendo o encaminhamento imediato à Presidência ou Coordenador;e
- XIX - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.

CARGO: Assistente de serviços gerais

ÓRGÃO: Serviços Gerais

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$1.794,97 (Um mil setecentos e noventa e quatro reais e noventa e sete centavos).

REQUISITOS: - Alfabetizado.

PROVIMENTO: Cargo de provimento efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar atividades de zeladoria;

II - Manter limpos os móveis e dependências da Câmara ou locais em que realizados atos do Legislativo Municipal;

III - Zelar pela estrutura, mobiliário e patrimônio institucional, mantendo o controle do material sob sua guarda;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

IV - Lavagem de panos e toalhas;

V - Realizar o controle de material de copa e cozinha, material de higiene e limpeza;

VI - Limpar e organizar previamente os locais em que realizados reuniões e atos do Legislativo, verificando equipamentos de som, disposição de mesas e assentos, claridade, dentre outros;

VII - Organizar e montar mesas de *coffee break*, recolhendo e limpando o local posteriormente;

VIII - Cobrir reuniões e sessões públicas para fornecimento de água, manutenção da limpeza e organização após encerramento;e

IX - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Diretoria-Geral.

Função: **Tesoureiro**

ÓRGÃO: Tesouraria

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$886,39 (oitocentos e oitenta e seis reais e trinta e nove centavos)

REQUISITOS: - Nível Médio; e

- Escolha dentre servidores efetivos.

PROVIMENTO: - Designação do presidente para exercício de função gratificada cumulativamente com as atribuições do cargo de origem.

ATRIBUIÇÕES:

I - A emissão e assinatura de cheques, ordens de pagamento, títulos e demais documentos relativos a despesas, consoante procedimento contábil, previamente realizado e autorizado pelo ordenador de despesas;

II - Controle e registro das retiradas e dos depósitos bancários, conferindo diariamente os extratos de contas correntes vinculadas à Câmara, informando de imediato qualquer irregularidade à autoridade superior;

III - Escriturar o livro caixa, registrando, informando e guardando recibos, valores e títulos da Câmara Municipal;

IV - Assinar juntamente com o Presidente todos os documentos bancários, inclusive cheques e ordens de pagamento e transferências bancárias;

V - Prestar todas as informações solicitadas pela contabilidade, bem como pela Diretoria-Geral;

VI - Auxiliar na confecção de relatórios, prestações de contas e informações oficiais legitimamente solicitadas em relação às atividades de tesouraria;

VII - Realizar os lançamentos e respectivos pagamentos referentes à folha de Vereadores e Servidores;e

VIII - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Contabilidade e Diretoria-Geral;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Função: Agente de Contratação

ÓRGÃO: Compras

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$ 1.233,09 (Um mil duzentos e trinta e três reais e nove centavos)

REQUISITOS: - Nível Médio; e

- Escolha dentre servidores efetivos, vedados os servidores vinculados à Procuradoria e Assessoria Jurídica e Controladoria Interna.

PROVIMENTO: - Designação do presidente para exercício de função gratificada cumulativamente com as atribuições do cargo de origem.

ATRIBUIÇÕES:

- I – Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- II - Conduzir a sessão pública das licitações ou atos de contratação realizados;
- III – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos e requisitar suporte técnico-administrativo aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- IV – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- V – Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- VI – Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII – Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VIII – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- IX – Indicar o vencedor do certame;
- X – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação; e
- XII – Executar outras atividades correlatas lhe forem designadas pela Coordenadoria.

Função: Compras

ÓRGÃO: Compras

QUANTIDADE: 01 (um)



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: função não remunerada ou terceirizada

REQUISITOS: - Curso de nível médio; e

- Escolha dentre vereadores e servidores com compatibilidade de função e carga horária ou mediante contratação para execução indireta.

PROVIMENTO ou CONTRATAÇÃO: Designação do Presidente.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar todas as atividades e procedimentos de compras institucionais;
- II - Realizar todas as requisições de compras, recebendo e processando as solicitações formais dos Órgãos Legislativos e Administrativos, Vereadores e Servidores;
- III - Elaborar as minutas dos editais de licitação e seus anexos, ouvindo previamente o solicitante, a conveniência administrativa junto à Coordenação, bem como solicitar suporte técnico-administrativo se necessário ou se a lei e as normas de regência assim determinarem;
- IV - Elaborar, juntamente com o suporte técnico-administrativo, os termos de referência e projetos básicos dos procedimentos de compras;
- V - Manter e atualizar as planilhas de fornecedores, de itens e serviços, preços a melhor operacionalizarem as compras e seus procedimentos;
- VI - Criar o mapa de risco para os processos licitatórios e a adoção de mecanismos de prevenção a fraudes e improbidades, alinhando-os ao plano de integridade proposto;
- VII - Prestar assessoria aos solicitantes para a correta descrição de materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados;
- VIII - Elaborar, valendo-se do suporte técnico-administrativo, minutas de termos contratuais, termos aditivos, notificações e informações encaminhando-os à Coordenação para as medidas que entender necessárias;
- IX - Receber, instruir e encaminhar os processos de pedidos de compras, sejam eles destinados a licitação (em qualquer das suas modalidades), dispensa ou inexigibilidade, físicos ou eletrônicos, ressaltando a competência legal dos agentes públicos em processos licitatórios;
- X - Promover o procedimento de pesquisa de preços, valendo de ampla diversidade de fontes a comprovar a compatibilidade e médias dos itens ou serviços a serem contratados;
- XI - Propor o calendário anual de compras, com a fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços, bem como para a realização dos procedimentos de compras, seja por meio de processo licitatório ou compra direta;
- XII - Adotar medidas para operacionalização e padronização dos procedimentos de compras;
- XIII - Providenciar a ratificação/homologação da autoridade competente de todos os processos sob sua responsabilidade, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIV - Cientificar imediatamente à Coordenadoria qualquer situação ou fato a acarretarem prejuízos ou desvios à administração;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

XV - Cientificar o fiscal de contratos de qualquer descumprimento do avençado em edital, termos de referência ou projeto básico, contrato ou ajuste firmado entre a câmara e seus contratados;

XVI -Encaminhar a outros Órgãos Públicos interessados as pesquisas de preços e as solicitações de adesão em Atas de Registro de Preços, anexando os documentos e informações que se fizerem necessários;

XVII - Atualizar-se em matéria de compras públicas, tendo por fontes a lei ou atos normativos e precedentes de jurisprudência dos acórdãos do Poder Judiciário e dos Tribunais de Contas; e

XVIII -Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenação.

Função: Recursos Humanos

ÓRGÃO: Recursos Humanos

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: Função não remunerada ou terceirizada

REQUISITOS: - Nível Médio; e

- Escolha dentre vereadores e servidores com compatibilidade de função carga horária ou por contratação para execução indireta.

PROVIMENTO ou CONTRATO: Designação do Presidente

ATRIBUIÇÕES:

I - Estabelecer habilidades, métodos, técnicas e política de gestão de pessoas alinhadas às metas e objetivos da instituição;

II - O planejamento do Recursos Humanos e a estratégia organizacional de gestão de pessoal;

III - O cômputo de tempo de serviço ou mandato;

IV - Acompanhar a gestão de carga horária, seu dimensionamento e compensação;

V - Gerir os afastamentos legais de vereador e servidor, acompanhando os procedimentos vigentes da seguridade social;

VI - Analisar e propor políticas remuneratórias, fazendo a gestão de subsídios, adicionais e gratificações, realizando ainda a conferência periódica da folha;

VII - Propor o plano anual de férias, observada a conveniência da administração e a regulamentação interna específica;

VIII - Gestão de pessoal mediante contínuo processo de aperfeiçoamento, desenvolvimento funcional, incentivo ao trabalho em equipe e concretização de uma ética organizacional de pessoal;

IX - Apresentação do Plano Anual de Cursos e Treinamentos;

X - Manutenção e atualização das pastas funcionais, bem como do arquivo de pessoal em atividade ou não;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- XI - Propor a atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho sempre que vencida a sua vigência ou entender necessário, provendo a avaliação dos riscos laborativos, higiene e segurança do trabalho e qualidade de vida, adotando medidas a prevenir atritos funcionais, assédio no ambiente de trabalho e faltas éticas e disciplinares, conferindo plena e imediata ciência à Diretoria-Geral;
- XII - Proposta e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e seleção, seja em admissão de pessoal mediante concursos, processos seletivos, licitações ou procedimentos congêneres;
- XIII - Gestão de pessoal terceirizado ou prestadores de serviços com reflexos nas atribuições de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
- XIV - Acompanhar e fiscalizar o procedimento de avaliação de desempenho ou estabilidade, bem como procedimentos de apuração de faltas disciplinares ou éticas;
- XV - Cuidar para a realização das publicações oficiais referentes a vereadores e servidores;
- XVI - Conferir e submeter a homologação da Diretoria-Geral os atestados médicos apresentados;
- XVII - Orientar os atos de provimento, readaptação, reversão, reintegração e recondução e demais atos previstos na Lei Orgânica e estatuto dos servidores;
- XVIII - Fiscalizar irregularidades funcionais, acumulação ilícita de cargos ou função públicos ou atividade privada em regimes de exclusividade;
- IXX - Manifestar matérias de interesse de pessoal na proposta orçamentária, cuidando de manter a compensação das perdas inflacionárias, a irredutibilidade de vencimentos e reserva para o cumprimento de direitos remuneratórios;e
- XX - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vei° Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

GRAU	TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL	ACRÉSCIMO
A	ATÉ 5 ANOS	SALÁRIO BASE
B	ENTRE 5 E 10 ANOS	1%
C	ENTRE 10 E 15 ANOS	2%
D	ENTRE 15 E 20 ANOS	3%
E	ENTRE 20 E 25 ANOS	4%
F	ENTRE 25 E 30 ANOS	5%
G	ENTRE 30 E 35 ANOS	6%
H	ACIMA DE 35 ANOS	7%

G. M. Silva