

RESOLUÇÃO Nº 004/2011

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PLANURA, REVOGA A RESOLUÇÃO Nº 01/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Planura, Estado de Minas Gerais, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Planura que está sob a coordenação da Presidência, tem a seguinte composição:

- 1- Controladoria Interna
- 2- Assessoria Jurídica
- 3- Diretoria Administrativa, que tem sob sua coordenação os seguintes setores:
 - 3.1 – Setor de Pessoal, Almoxarifado e Patrimônio;
 - 3.2 – Setor de Tesouraria e Contabilidade.

CAPÍTULO II – DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 2º - Compete ao órgão administrativo do Controle Interno, em caráter de assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora, a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara.

Art. 3º - São atribuições do Controle Interno:

- I.** fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- II.** acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e, com base nesse acompanhamento, recomendar que se assegure a consecução dos resultados previstos, em função dos interesses da comunidade local;
- III.** colaborar com o controle externo da Câmara;
- IV.** analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;
- V.** avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível, lubrificante e adiantamento de numerário;
- VI.** realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiros, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- VII.** promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;

- VIII.** controlar as prestações de contas;
- IX.** organizar e manter atualizado o arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- X.** requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- XI.** informar ao Presidente e ao Vice-Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
- XII.** acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- XIII.** orientar os órgãos da Câmara nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado e determinação do Presidente da Câmara;
- XIV.** assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- XV.** analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for partícipe;
- XVI.** desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
- XVII.** acompanhar e fiscalizar a publicação de relatórios e balancetes de natureza orçamentário-financeira exigidas pela legislação;
- XVIII.** fiscalizar o cumprimento das publicações, de natureza orçamentário-financeira exigidas pela Constituição, pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações afetas.

Art. 4º - Deverá ser fornecidos à Controladoria Interna todo e qualquer processo, documento ou informação que sejam pertinentes às suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa, salvo quando tiverem caráter sigiloso, a critério do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal, tendo as seguintes incumbências:

- I.** representar, judicial e administrativamente, a Câmara Municipal nos processos em que esta for parte ou tiver interesse, só, ou em conjunto com outros profissionais;
- II.** representar, judicial e administrativamente, os vereadores nos processos afetos ao múnus público da vereança em que estes forem partes ou tiverem interesse;
- III.** prestar assessoria e consultoria aos Vereadores, às Comissões e demais órgãos da Casa em quaisquer atividades realizadas no Poder Legislativo Municipal, naquilo que lhe for solicitado;
- IV.** emitir pareceres requeridos, orais ou escritos;
- V.** acompanhar e atuar os processos administrativos internos da Câmara Municipal;
- VI.** emitir pareceres em vetos;
- VII.** emitir pareceres jurídicos sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- VIII.** assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- IX.** orientar, juridicamente, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- X.** executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- XI.** elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;

- XII.** realizar consultoria jurídica a Presidência da Câmara;
- XIII.** atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- XIV.** orientar os demais órgãos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- XV.** elaborar os contratos e respectivos aditamentos, os quais figura como parte a Câmara Municipal;

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A Diretoria Administrativa é responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços administrativos da Câmara, supervisionando e coordenando os Setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas de cada Setor.

Art. 7º - Compete à Diretoria Administrativa:

- I.** coordenar o expediente do corpo legislativo;
 - II.** elaborar e organizar os cronogramas de viagens e demais transcurtos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
 - III.** receber, distribuir e controlar a tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
 - IV.** controlar e numerar o andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
 - V.** revisar periodicamente os processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
 - VI.** promover o arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
 - VII.** expedir cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
 - VIII.** administrar os serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
 - IX.** supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
 - X.** a supervisionar os serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
 - XI.** promover reunião mensal com os responsáveis pelos órgãos da Câmara a fim de avaliar e aperfeiçoar as atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência;
 - XII.** requisitar aos órgãos da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, documentos e informações, que deverão ser fornecidos no prazo determinado pelo Gerente da Divisão Administrativa, sob pena de responsabilidade administrativa;
 - XIII.** supervisionar os serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo;
 - XIV.** acompanhar a execução orçamentária do Legislativo;
 - XV.** acompanhar toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo;
 - XVI.** gerenciar a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;
 - XVII.** coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;
 - XVIII.** coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação à abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores.
- §- Sob a coordenação da Diretoria Administrativa estão os seguintes setores:

a) Setor de Pessoal, Almoarifado e Patrimônio, que tem sob a sua responsabilidade a formalização das relações funcionais dos servidores públicos, a organização, controle e manutenção de todo aparato de informática da Câmara, bem como a formalização de todos os atos de compras, serviços e obras e o protocolo, almoarifado e patrimônio da Câmara Municipal;

b) Setor de Tesouraria e Contabilidade, que tem a responsabilidade de promover o registro contábil dos atos da Câmara, elaboração de relatórios gerenciais e organização de toda a movimentação financeira da Câmara Municipal;

TÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º - O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto:

- I.** do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II.** do quadro dos cargos de provimento em comissão.

Art. 9º - O quadro de cargos de provimento em comissão é composto de cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio, assessoramento e consultoria às atividades parlamentares da Câmara Municipal, constantes do Anexo III, desta Resolução.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, desta Resolução, são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo.

Art. 11- O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I.** a denominação de cargo e demais elementos de sua identificação;
- II.** o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
- III.** a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 1º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

§ 2º - A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 13 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I. pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico; ou

II. pelo vencimento do cargo em comissão.

§- Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 14 - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo III, desta Resolução, acompanhado de suas lotação numérica e remuneração.

CAPÍTULO IV – DOS VENCIMENTOS

Art. 15 - As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são os constantes no Anexo I e III desta Resolução.

Art. 16 - A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal e a sua capacidade financeira.

§ – A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 17 - Ao servidor que integra as carreiras dos servidores da Câmara Municipal aplica-se:

I. o Estatuto dos servidores do Município;

II. demais normas pertinentes, relativa às questões não tratadas nesta Resolução.

Art. 18 - É vedado o desvio de função.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 - Os servidores da Câmara Municipal terão a jornada de trabalho diária, de acordo com as disposições constantes dos anexos, com intervalo de duas horas para refeições.

Art. 20 - Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

a) Anexo I – Quadro dos cargos de provimento efetivo, com denominação do cargo, números de cargos, símbolo da Categoria de Classificação – SCC – numérica e vencimentos;

b) Anexo II – Atribuições dos cargos efetivos;

c) Anexo III – Quadro dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo, números de cargos, símbolo da Categoria de Classificação – SCC – numérica e vencimentos;

- d)** Anexo IV – Atribuições dos cargos em comissão;
- e)** Anexo V – Tabela de Carga Horária, Escolaridade e Outros Requisitos dos Anexos I e III.
- f)** Anexo VI – Organograma.

Art. 21 - Revogadas as disposições em contrário e, em especial a Resolução nº 01/2009, esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação com seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Planura, 21 de novembro de 2011.

Adriano Roberto da Silva
Presidente

Reinaldo Antônio dos Santos
Vice-Presidente

Luciano Machado
Secretário

ANEXO I

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Vencimento em R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	01	SCC1	910,00
Auxiliar Legislativo	01	SCC3	1.260,00
Oficial Legislativo	01	SCC4	1.400,00
Oficial Administrativo – Recursos Humanos	01	SCC4	1.400,00
Contador	01	SCC7	2.600,00

ANEXO II

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

Atribuições:

- a) serviços de aditamento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;
- b) promover limpeza e conservação de todo o prédio da Câmara Municipal, inclusive gabinete dos Vereadores e Plenário;
- c) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos para provimento: Alfabetizado.

Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

Descrição: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal.

Atribuições:

- a) serviços de datilografia e digitação;
- b) atendimento aos serviços de telefonia;
- c) recepção;
- d) controle de arquivo e protocolo;
- e) controle dos serviços de som;
- f) controle de serviços de protocolo;
- g) controle de serviços de classificação e registro de documentos;
- h) controle de serviços de material e almoxarifado;
- i) controle de material por setor de atividade;
- j) auxiliar na seção de contabilidade;
- k) organização, registro e controle da biblioteca;
- l) registros de documentos diversos;
- m) controle de cotas para fotocópias;
- n) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição: atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal.

Atribuições:

- a) serviços de escriturário;
- b) redação de atas e correspondências simplificadas;
- c) auxílio de controle de material de patrimônio;
- d) controle de arquivo da secretaria;
- e) atendimento ao público;
- f) auxiliar de compras;
- g) auxiliar técnico;
- h) auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- i) arquivo de leis e resoluções;
- j) publicações oficiais de atos legislativos;
- k) controle de entrada e saída de correspondências;
- l) registrar proposições;
- m) auxiliar de pessoal;
- n) auxiliar nas atividades da assessoria técnico-legislativa e da assessoria jurídica;
- o) correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- p) despachar malotes e controle de documentação enviada ao Poder Executivo;
- q) redação de projetos de leis e resoluções;
- r) publicações oficiais de atos legislativos;
- s) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS

Descrição: atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal.

Atribuições:

- a) executar o controle de pessoal, ao qual compete análise específica de registro de admissão e desligamento de servidores públicos, bem como o controle de contratação por tempo determinado para excepcional interesse público.
- b) executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- c) executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- d) examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- e) estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
- f) executar o envio das informações previdenciárias mensal e anual da folha de pagamento aos competentes órgãos federais.
- g) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: CONTADOR

Atribuições:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Seção pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades da Contabilidade;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pela Contabilidade;
- c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos da Contabilidade, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas unidades administrativas;
- d) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a Contabilidade;
- e) registrar, distribuir e redistribuir os créditos orçamentários adicionais;
- f) instruir os processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim com os de levantamento de cauções, quando existentes;
- g) registrar os fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- h) montar as pastas de prestações de contas anuais;
- i) auxiliar no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
n solicitar pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
- k) emitir Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- l) controlar a validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;
- m) elaborar os balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
- n) guardar os livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- o) executar outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade;
- p) emitir cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;
- q) controlar e registrar o movimento das contas bancárias do Legislativo;
- r) realizar a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- s) executar a tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- t) efetivar os meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;
- u) executar os serviços de escrituração do Caixa;
- v) emitir as respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- w) executar outros serviços correlatos às atividades de tesouraria;
- x) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos para provimento: curso superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ANEXO III

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Vencimento em R\$
Assessor de Comunicação	01	SCC2	1.200,00
Controle Interno	01	SCC5	1.950,00
Diretor Administrativo	01	SCC6	2.600,00
Assessor Jurídico	01	SCC8	3.640,00

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

- a) executar e coordenar os serviços de divulgação dos trabalhos parlamentares da Câmara;
- b) fazer levantamento das atividades parlamentares ocorridas durante a semana;
- c) acompanhar as sessões da Câmara;
- d) acompanhar e relatar os eventos e atividades sociais e cívicas, onde houver a participação dos representantes da Câmara;
- e) elaborar e digitar matérias a serem distribuídas à imprensa escrita e falada local e regional;
- f) supervisionar a veiculação dos espaços editoriais e dos programas de prestação de contas da Câmara Municipal nos veículos de comunicação;
- g) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental.

Recrutamento: Amplo.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

- a) fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- b) colaborar com o controle externo da Câmara;
- c) analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;
- d) avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica e adiantamento de numerário;
- e) realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- f) promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- g) controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
- h) organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- i) requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- j) informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;

- k) acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- l) orientar os demais órgãos, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- m) assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- n) analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for partícipe;
- o) desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
- p) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Amplo.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes da Divisão;
- c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas locados nas respectivas divisões para uso das atividades desenvolvidas;
- d) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos da Diretoria, em permanente sintonia com os demais;
- e) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores;
- f) elaborar e organizar os cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- g) receber, distribuir e controlar a tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circular na Câmara;
- h) controlar o andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- i) numerar as correspondências emitidas pela Câmara;
- j) revisar periodicamente os processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- k) arquivar as cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, monções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários; adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- l) expedir cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
- m) administrar os serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- n) supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- o) supervisionar os serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
- p) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisito para provimento: Alfabetizado.

Recrutamento: Amplo.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

- a) representar a Câmara Municipal de Planura, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- b) representar os Vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- c) supervisionar os serviços do processo legislativo, realizado no âmbito do Municipal;
- d) elaborar petições iniciais e recursos;
- e) executar todos os trabalhos correlatos com sua função.

Requisitos para provimento: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Recrutamento: Amplo.

ANEXO V

Tabela de Carga horária, Escolaridade e Outros Requisitos dos Anexos I e III

Símbolo do Cargo	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Outros Requisitos
SCC1	40 horas	Alfa	
SCC2		Ensino Fundamental	
SCC3	40 horas	Ensino Fundamental	
SCC4	40 horas	Ensino Fundamental	
SCC5		Ensino Médio	Histórico de Conclusão do Ensino Médio
SCC6		Alfa	
SCC7	20 horas	Ensino Superior Ciências Contábeis	CRC
SCC8		Ensino Superior Direito	OAB

ANEXO VI

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PLANURA

