

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

LEI Nº 3.061, DE 28 DE JANEIRO DE 2011.

Cria nova estrutura administrativa para a Câmara Municipal de Congonhas, altera a Lei Municipal nº 3.007/2010 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta e eu, Prefeito sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Após o provimento dos cargos efetivos de Procurador Administrativo, Analista de Sistemas, Técnico em Informática, Recepcionista e Servente Copeiro, criados pela Lei Municipal nº 3.007/2010, ficam automaticamente extintos os cargos em Comissão de Procurador Geral, Gerente de Tecnologia & Informática, Assistente de Tecnologia & Informática, e 04 (quatro) cargos em comissão de Assessor de Gabinete da Mesa Diretora.

Parágrafo único. O anexo II, quadro “b” da Lei Municipal nº 3.007/2010, passará a ser o constante do Anexo I e II desta Lei, sendo o Anexo I até o provimento dos cargos descritos no caput deste artigo e o Anexo II a partir de então.

Art. 2º Ficam transformados 06 (seis) cargos em comissão de Assessor de Gabinete da Mesa Diretora para o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo de vencimento SVMD 05, carga horária semanal de 30 (trinta) horas, com requisitos de investidura e atribuições previstos no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. O anexo III tabela “b” da Lei Municipal nº 3.007/2010, passará a ser o constante do Anexo III desta Lei.

Art. 3º Fica criado o cargo em comissão de Diretor do CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão, com uma vaga, símbolo de vencimento SVMD 01, carga horária semanal de 30 (trinta) horas, com requisitos de investidura e atribuições previstos no Anexo III desta Lei.

Art. 4º Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Imprensa, com uma vaga, símbolo de vencimento SVMD 02, carga horária semanal de 30 (trinta) horas, com requisitos de investidura e atribuições previstos no Anexo III desta Lei.

Art. 5º O organograma com a nova Estrutura Administrativa da Câmara, constando a lotação dos cargos, passará a ser o constante do Anexo IV desta Lei, até o provimento dos cargos previstos no artigo 1º desta Lei, e o constante no Anexo V a partir de então.

Art. 6º Para atender as despesas decorrentes desta lei, serão utilizados os créditos orçamentários previsto em orçamento para as despesas de pessoal civil da Câmara Municipal no orçamento em execução.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, dando nova estrutura à Lei Municipal nº 3.007/2010.

Congonhas, 28 de janeiro de 2011.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

LEI Nº 3.061, DE 28 DE JANEIRO DE 2011.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL “B”

CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA
ATÉ PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20*
Diretor do CAC	NS	01	SVMD-01	30
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Diretor Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-02	30
Assessor de Imprensa	NS	01	SVMD-02	30
Gerente Administrativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Legislativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Tecnologia & Informática	NS	01	SVMD-02	30
Gerente de Contabilidade & Orçamento Público	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Patrimônio Público	SG	01	SVMD-02	30
Chefe de Departamento Pessoal	SG	01	SVMD-03	30
Assistente de Tecnologia & Informática	SG	01	SVMD-05	30

Assessor Técnico	SG	06	SVMD-05	30
Assessor de Gabinete da Mesa Diretora	SE	06	SVMD-06	30

NS = Nível Superior
SG = Segundo Grau

SVMD = Simbolo de Vencimento Mesa Diretora
SE = Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pela presidência da mesa levando-se em consideração as atividades externas (representação judicial, entre outras)

LEI Nº 3.061, DE 28 DE JANEIRO DE 2011.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL “B”

**CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA
APÓS O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Diretor do CAC	NS	01	SVMD-01	30
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Diretor Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-02	30
Assessor de Imprensa	NS	01	SVMD-02	30
Gerente Administrativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Legislativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Contabilidade & Orçamento Público	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Patrimônio Público	SG	01	SVMD-02	30
Chefe de Departamento Pessoal	SG	01	SVMD-03	30
Assessor Técnico	SG	06	SVMD-05	30
Assessor de Gabinete da Mesa Diretora	SE	02	SVMD-06	30

NS = Nível Superior
SG = Segundo Grau

SVMD = Simbolo de Vencimento Mesa Diretora
SE = Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pela presidência da mesa levando-se em consideração as atividades externas (representação judicial, entre outras)

LEI Nº 3.061, DE 28 DE JANEIRO DE 2011.

ANEXO III

TABELA “B”

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Procurador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, Bacharel em Direito e Inscrição como advogado na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;

- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
- defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;
- supervisionar o Processo Legislativo;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : DIRETOR DO CAC

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, Bacharel em Direito e Inscrição como advogado na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- dirigir o Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal de Congonhas;
- desenvolver ações voltadas para a promoção dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, culturais, étnicos, religiosos e humanos dos cidadãos, orientando-lhes sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos, na forma da legislação em vigor, que lhes são essenciais para a vida com liberdade, igualdade e dignidade humana;
- fazer encaminhamento adequado aos que necessitarem, para os órgãos públicos competentes que prestem serviço na área social;
- promover e apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;
- dirigir o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do Cidadão e das suas Organizações, mediante disponibilização de acesso ao Terminal "Internet Popular", e demais serviços que se fizerem necessários ao alcance dos objetivos do Centro
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades organizacionais que lhes são atribuídas;
- participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Câmara Municipal;
- determinar providências e estabelecer contatos para resolução de assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal;
- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Mesa Diretora;
- verificar as contas da Mesa da Câmara emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas;
- proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custos, registrando e processando informações. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento das ocorrências de omissão do dever de prestar contas, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos administrados pela Câmara e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Diretor Geral do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES

- Atender aos demais órgãos da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Mesa Diretora, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Executar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços administrativos e aqueles oriundos do Processo Legislativo, visando dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da administração da Câmara, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros; além de garantir o fluxo normal e regular das proposições em tramitação;
- Analisar os processos encaminhados para decisão do Presidente, provenientes das gerências subordinadas ou de Comissões Permanentes ou provisórias, anotando nesses as orientações e ou recomendações necessárias;
- Solicitar informações complementares, quando necessárias à melhor instrução dos processos e expedientes;
- Oficiar à Procuradoria Geral do Legislativo, encaminhando solicitações, Administrativas e Judiciais, que requerem formalização de pareceres;
- Prestar atendimento ao público, quando solicitado;
- Encaminhar os processos à Procuradoria Geral, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;
- Preparar os despachos da Mesa Diretora, após análise da Procuradoria Geral, se solicitado;
- Encaminhar atos em geral produzidos nos âmbitos dos processos legislativo e administrativo, para assinatura dos membros da Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor de Imprensa

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo em nível universitário, com diploma registrado no MEC, além de registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES

- criar um plano de comunicação para a Câmara Municipal (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Câmara e suas atividades;
- planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal

de Congonhas;

- projetar a imagem da Câmara Municipal de Congonhas perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;

- elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
- responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
- coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;
- acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Congonhas e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

atividades de cada Vereador;

- manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Congonhas com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;
- responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por municípios;
- elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Congonhas e de outros municípios que possam ser de interesse local;

- executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor Especial da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;

- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, nos limites do município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente Administrativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;

- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
- Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;
- Proceder levantamento de preços para aquisição de bens de consumo e permanente;
- Efetuar compras e manter controle das despesas inerentes ao regular funcionamento do Legislativo;
- Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
- Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores,
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Manter o controle da Administração de Pessoal;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Expedir ordens de serviços na área de sua competência, visando atender ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no âmbito do processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Autorizar a publicação da pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento do Executivo Municipal e de outras esferas de poder;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente de Tecnologia e Informática

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, especificamente de Bacharel em Sistema de Informação ou Analista de Tecnologia da Informação.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas computacionais para os departamentos ou setores da Câmara, utilizando requisitos e fundamentos de programação orientada a objetos, especificação dos requisitos de software e especificação dos casos de uso;
- Elaborar projetos para estruturação de Banco de Dados utilizando linguagem padrão SQL;
- Projetar interface para o usuário durante o desenvolvimento de sistemas visando usabilidade adequada;
- Instalação e configuração de Sistema Operacional proprietário ou de código aberto (software livre);
- Instalação, configuração e utilização de aplicativos (processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, editoração eletrônica, antivírus, anti-spam) proprietários ou de código aberto;
- Instalação e configuração de softwares auxiliares (SEFIP, RAIS, DIRF, IRPF, etc.) nos departamentos de pessoal, contabilidade, controle interno, jurídico e tesouraria;
- Identificar falhas e propor alterações, se necessário, nos sistemas de patrimônio, tramitação de documentos, protocolo, folha de pagamento, tesouraria, contabilidade ou orçamento, locados ou não;
- Projetar, instalar, configurar e gerenciar redes de computadores ponto-a-ponto ou cliente/servidor;
- Desenvolver projeto para criação ou aperfeiçoamento do portal do legislativo na internet;
- Propor atualização (upgrade) do hardware existente em todos os departamentos ou setores;
- Manutenção do hardware efetuando troca de peças defeituosas, além da configuração e ajustes do desempenho dos mesmos;
- Manutenção e configuração de impressoras matriciais, jato de tinta e laser;
- Auxiliar a Mesa Diretora na continuidade da informatização da Câmara, propondo o aperfeiçoamento de software e hardware;
- Manter estoques de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Elaborar plano de capacitação em informática básica ou avançada para a reciclagem dos servidores;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente de Contabilidade & Orçamento Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC ou Bacharel em Ciência Contábil.

ATRIBUIÇÕES

- Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros;
- Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
- Processar o empenho das Despesas do legislativo;
- Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
- Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
- Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
- Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
- Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do patrimônio;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Gerente de Patrimônio Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos demais órgãos da administração da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Câmara;
- Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Câmara, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;
- Cadastrar as cessões de bens móveis da Câmara, bem como os bens colocados à sua disposição;
- Supervisionar e fiscalizar o uso, a conservação ou a reforma dos bens da Câmara ou a que estiverem sob sua guarda;
- Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;
- Efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Câmara;
- Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Câmara, conforme determina a legislação em vigor;
- Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;
- Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Câmara;

- Providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas da Câmara,
- Realizar a triagem dos bens recolhidos para redistribuição entre as unidades solicitantes, quando for o caso;
- Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis;
- Promover as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Câmara;
- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Chefe do Departamento de Pessoal

Natureza do Cargo: Recrutamento Ampla

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;
- Elaborar e gerar folha de pagamento;
- Manter arquivo atualizado da legislação que rege os trabalhos executados;
- Fazer controle do ponto dos servidores;
- Elaborar relatórios e certidões relativos à área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO :Assistente de Tecnologia & Informática

Natureza do Cargo: Recrutamento Ampla

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas corporativos;
- Conhecimento básico de linguagem de Banco de Dados padrão SQL;
- Instalação e configuração de Softwares (sistema operacional, aplicativos comerciais, sistemas de proteção a vírus e intrusos);
- Utilização dos aplicativos processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, gerador de página na web, antivírus, anti-

spam;

- Suporte ao usuário na instalação, configuração e execução de aplicativos gerenciais ou governamentais (DIRF, RAIS, SEFIP, GPS);
- Auxiliar na manutenção do hardware, efetuando troca de peças defeituosas, configuração e ajustes do desempenho dos computadores;
- Auxiliar na manutenção, configuração e limpeza das impressoras matriciais, jato de tinta ou laser;
- Auxiliar na elaboração da relação de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Proceder à digitação de documentos (leis, decretos, resoluções,) para formação da base de dados eletrônica da Câmara;
- Realizar treinamento básico de informática para os servidores da Câmara;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor Técnico

Natureza do Cargo: Recrutamento Ampla

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior imediato;
- assessor tecnicamente o setor ou órgão a que estiver vinculado, criando procedimentos e normas a serem cumpridas;
- estabelecer rotinas de trabalho para o setor ou órgão a que estiver vinculado;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor de Gabinete da Mesa Diretora

Natureza do Cargo: Recrutamento Ampla

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES

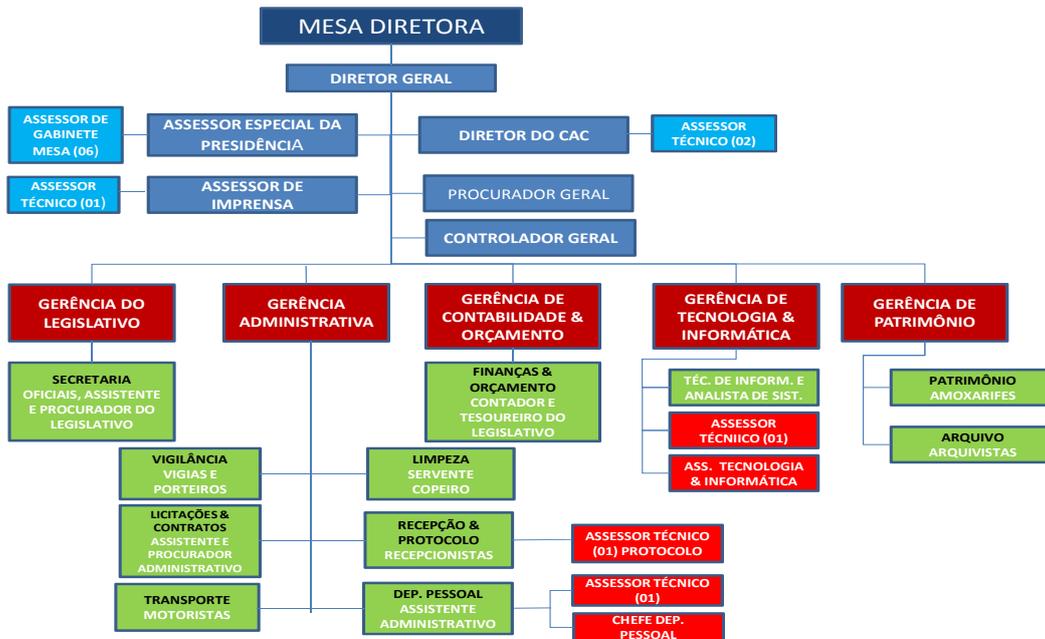
- Atendimento à Mesa Diretora para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;
- Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos

vereadores;

- Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
- Outras tarefas correlatas.

ANEXO IV

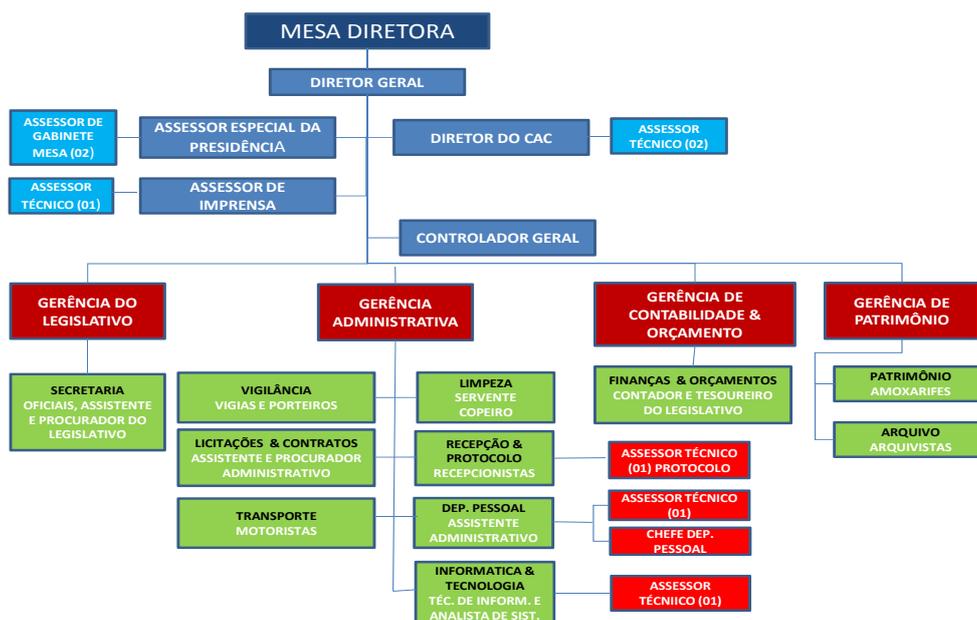
Organograma com Estrutura Administrativa C.M. de Congonhas até provimento dos cargos efetivos



LEGENDA: Quadros Azuis (Cargos em comissão vinculados diretamente à Mesa Diretora); Quadros Vermelhos (Cargos em Comissão das Gerências da Câmara); Quadros Verdes (Cargos de provimento efetivo).

ANEXO V

Organograma com Estrutura Administrativa C.M. de Congonhas após o provimento dos cargos efetivos



LEGENDA: Quadros Azuis (Cargos em comissão vinculados diretamente à Mesa Diretora); Quadros Vermelhos (Cargos em Comissão das Gerências da Câmara); Quadros Verdes (Cargos de provimento efetivo)

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

DECRETO N.º 5.269, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2011.

Determina valor para o Fundo Municipal de Cultura.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 31, inciso I, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o que dispõe § 2º do art. 1º da Lei 2.830, de 30 de dezembro de 2008, que determina ao Poder Executivo, a cada ano, decretar os valores destinados ao Fundo Municipal de Apoio à Cultura, conforme solicitação constante no Processo Administrativo n.º PMC/02689/07,

DECRETA:

Art. 1º Fica destinado a importância de R\$100.000,00 (cem mil reais) para o Fundo Municipal de Apoio à Cultura, conforme preconiza o §2º do art. 1º da Lei 2.830/2008, no exercício de 2011.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 23 de fevereiro de 2011.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Administração

ÓRGÃOS PUBLICADORES:

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Governo

FUMCULT

PREVCON