

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

ALTERAÇÃO – CONCORRÊNCIA - PMC/018/11

Contratação de empresa de engenharia para realização de Obra de CONSTRUÇÃO DO POLIESPOTIVO NOVA CIDADE, no Bairro Nova Cidade, Congonhas – MG. A Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, nomeada pela portaria nº. 652/2011, de 02 de dezembro 2011 e alterada pela portaria nº. 658, de 07/12/11, por questões administrativas decidem alterar para o dia 20/01/12, até as 9 horas, a data para entrega dos envelopes nº 01, “DOCUMENTAÇÃO” e nº. 02, “PROPOSTA”. O início da abertura do envelope nº. 01 “DOCUMENTAÇÃO” ocorrerá às 9h05 do dia 20/01/12, seguindo-se a abertura do envelope nº. 02, “PROPOSTA. Permanecem inalteradas as demais disposições do edital.

Congonhas, 13/01/11.

Ana Flavia M.A.Silva
Presidente da CPIL.

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

INTIMAÇÃO - PREGÃO PMC/090/2011

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais odontológicos, para atender a Secretaria Municipal de Saúde. Licitantes habilitadas e vencedoras: Central Técnica Pecas Serv. Equip. Odont. Ltda. Me. Itens: 14, 60, 149 e 150; Dental Alta Mogiana Com. De Prod. Odont. Ltda. – ME. Item: 85; Dental Med Sul Artigos Odontológicos Ltda. – EPP. Itens: 2, 5, 16, 19, 24, 25, 54,59, 62, 63, 64,71, 72, 86, 91, 108, 109,110, 111, 113, 114, 115, 116,117, 118, 119, 121,122,123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 135 145, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 165,177 178, 179, 180, 182, 184, 188, 194, 199, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 216, 217, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 238, 239, 241, 242, 250.; 1001 Emige Materiais Odontológicos Ltda.: Itens: 1, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17,18, 20, 21, 22,23, 27, 28, 30, 31,32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48,49, 50,51, 52, 53, 55,57, 58, 61, 63, 66, 67, 68, 70, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 81, 80, 82, 83, 84, 87,88, 89, 90, 92, 93, 94,95, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103,104,105, 106, 107, 120, 134, 136,137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 146 147, 148, 151, 158, 159,160, 161, 164, 166, 167, 168,170, 171, 181, 185, 186, 187, 189, 190, 191,192, 193, 195,196, 197, 198, 202, 212, 213, 215, 218,2 32, 233, 235, 236, 240, 245, 243, 246, 247,248, 249, 251, 252, ; e ProDiet Farmacêutica Ltda. Itens: 173, 174, 175 e 176. Os demais itens não foram adquiridos.

Congonhas, 13/01/2012.

Adelson Miro da Silva
Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/015, DE 9 DE JANEIRO DE 2012.

Exonera Vice-Diretor Escolar.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições

que lhe confere o art. 89, inciso I, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar Flávia Ferreira e Silva Peixoto do cargo em comissão de Vice-Diretor Escolar - símbolo “G”, a partir de 9 de janeiro de 2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 9 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/016, DE 9 DE JANEIRO DE 2012.

Designa servidora que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem a alínea “i”, inciso II, da Lei Orgânica do Município e, **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 40 da Lei n.º 1.892, de 12 de janeiro de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora efetiva estável Ana Paula do Espírito Santo Braz, matrícula 39991, para exercer interinamente o cargo em comissão de Gerente de Museus – símbolo “G”, durante as férias regulamentares da titular Angélica Caetana da Silva Messias, no período de 9 de janeiro de 2012 a 7 de fevereiro de 2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 9 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/018, DE 9 DE JANEIRO DE 2012.

Nomeia Vice-Diretor Escolar.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe confere o art. 89, inciso I, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Márcia Zschaber Marinho dos Santos para exercer o cargo em comissão de Vice-Diretor Escolar - símbolo “G”, com vencimento constante no anexo II, da Lei n.º 2.921, de 15 de janeiro de 2010.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 9 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS

MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/019, DE 9 DE JANEIRO DE 2012.

Designa servidora que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado nas Leis n.ºs. 2.918, de 1º de janeiro de 2010 e 2.921, de 15 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora efetiva Flávia Ferreira e Silva Peixoto para exercer a função gratificada de Coordenadora de Grêmios, Conselhos e Colegiados, na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 9 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/020, DE 10 DE JANEIRO DE 2012.

Nomeia Chefe de Departamento de Produção Cultural e Telecentros.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Carlos Eustáquio Mendes para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Produção Cultural e Telecentros – símbolo “E”, com o vencimento estabelecido na Lei n.º 2.918, de 1º de janeiro de 2010.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 10 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/022, DE 10 DE JANEIRO DE 2012.

Nomeia membros para composição do Conselho Curador do Fundo Profeta.

O PREFEITO DE CONGONHAS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 31, inciso II, alínea “i”, da Lei Orgânica do Município, e o art. 2º, da Lei n.º 3.051, de 25 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros abaixo relacionados para composição do Conselho Curador do Fundo Profeta, para exercerem o mandato referente ao biênio 2012/2014, conforme preceitua a Lei n.º 3.051/2011:

I- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
Vilma de Moura

II- REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO DA CULTURA

VAGO- indicação facultativa conforme Nota Técnica nº 160/2011/CONJUR/MinC.

III- REPRESENTANTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN
João Carlos Cruz de Oliveira

IV- REPRESENTANTE DO INSTITUTO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO – IEPHA

Marília Palhares Machado

V- REPRESENTANTE DO ÓRGÃO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Artístico de Congonhas – COMUPHAC

1 - Cristiano de Oliveira Silveira Costa

2 - Ronaldo José Silva de Lourdes

3 - Ana da Cruz Alcântara Campos Vieira

VI – REPRESENTANTE DO EMPRESARIADO

1-Associação Comercial e Industrial do Serviço de Congonhas.

Dolores Rosângela Vartuli

2 - Representante da Indústria local de Turismo Receptivo.

Marli Irene de Souza

VII – REPRESENTANTES DA COMUNIDADE DA ÁREA DE INVESTIMENTO OU DE INFLUÊNCIA DO PROJETO

1 - Moradores: Geraldo José Magalhães – Bairro Basílica;

2 - Artesanato ou atividade cultural: Jesué Batista Velloso

VIII – REPRESENTANTE DAS ORGANIZAÇÕES NÃO-GOVERNAMENTAIS LIGADAS A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E A PROMOÇÃO A CULTURA

Vanda Maria Maciel Jesus

IX- REPRESENTANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO DE CONGONHAS –COMUPAC

1- Maurício Geraldo Vieira

2- Luciomar Sebastião de Jesus

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 10 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/023, DE 10 DE JANEIRO DE 2012.

Designa servidora que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe confere o art. 31, alínea “i”, inciso II, da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 40 da Lei n.º 1.892, de 12 de janeiro de 1993,

RESOLVE:

ART. 1º Designar Vilma de Moura - Secretária Municipal de Finanças para exercer interina e cumulativamente o cargo de Secretária Municipal de Administração, durante as férias regulamentares do titular Alexandre José Ribeiro Costa, no período de 9 a 28 de janeiro de 2012, percebendo o subsídio apenas do cargo do qual é titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 10 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/024, DE 10 DE JANEIRO DE 2012.

Prorroga prazo da Portaria nº PMC/591, de 3 de novembro de 2011.

O PREFEITO DE CONGONHAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso II, alínea “d”, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a partir de 4 de janeiro de 2012, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Especial encarregada de organizar e realizar novo leilão de veículos que se encontram no pátio do “Bebe Água”, nomeada pela Portaria nº PMC/591, de 3 de novembro de 2011, conforme Processo Administrativo nº PMC/2011014189.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 10 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/028, DE 13 DE JANEIRO DE 2012.

Designa servidora que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem a alínea “i”, inciso II, da Lei Orgânica do Município e, **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 40 da Lei n.º 1.892, de 12 de janeiro de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora efetiva estável Ana Flávia Matias Araújo Silva, matrícula 044781, Chefe de Departamento de Compras, para exercer cumulativamente e interinamente o cargo em comissão de Diretor Suprimentos- símbolo “D”, durante as férias regulamentares da titular Célia Maria Coelho, no período de 23 de janeiro a 6 de fevereiro de 2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 13 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/029, DE 13 DE JANEIRO DE 2012.

Designa servidor que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe confere o art. 31, alínea “i”, inciso II, da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 40 da Lei n.º 1.892, de 12 de janeiro de 1993 e Comunicação Interna n.º 003/2012 do Controlador Geral do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor efetivo Paulo César Ataydes da Silva – matrícula 1796, Coordenador de Controle do Sistema Contábil e Financeiro, para exercer cumulativamente e interinamente o cargo em comissão de Controlador Geral – símbolo “A”, durante as férias regulamentares do titular Marco Aurélio da Silva, no período de 30 de janeiro a 18 de fevereiro de 2012, percebendo apenas o subsídio do cargo de Controlador Geral.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 13 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

LEI Nº 3.168, DE 13 DE JANEIRO DE 2012.

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 O cargo em comissão de Assessor de Imprensa previsto no Anexo I, quadro de pessoal “B” da Lei Municipal nº 3.007/2010 com nova redação dada pela Lei Municipal nº 3.061/2011, passará a denominar-se Assessor de Assuntos Institucionais.

Art. 2º Fica extinto o cargo em comissão de Gerente de Contabilidade & Orçamento Público previsto no Anexo I, quadro de pessoal “B” da Lei Municipal nº 3.007/2010 com nova redação dada pela Lei Municipal nº 3.061/2011.

Art. 3º Fica criado o cargo em Comissão de Assessor Especial da Vice-Presidência, com uma vaga, símbolo de vencimento SVMD-02, carga horária semanal de 30 (trinta) horas, com requisitos de investidura e atribuições previstos no Anexo II desta Lei.

Art. 4º O Anexo I, Quadro “B” e Anexo III, Tabela “B”, da Lei Municipal nº 3.007/2010 com nova redação dada pela Lei Municipal nº 3.061/2011, passará a ser o constante dos anexos I e II da presente Lei.

Art. 5º O organograma com a alteração ora proposta, constando a lotação dos cargos, passará a ser o constante do Anexo III desta Lei.

Art. 6º 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, 13 de janeiro de 2012.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL “B”
CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

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 Especial da Vice-Presidência	SG	01	SVMD-02	30
Assessor de Assuntos Institucionais	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Administrativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Legislativo	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 = Símbolo de Vencimento Mesa Diretora
SE = Sem Exigência

ANEXO II TABELA "B"

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 Assuntos Institucionais

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau

Completo, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- criar um plano de institucional 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 matérias institucionais da Câmara Municipal de Congonhas;
- projetar a imagem da Câmara Municipal de Congonhas perante os veículos de comunicação, encaminhando textos e notícias 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 à representantes da imprensa e sociedade;
- 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;
- 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 munícipes;
- 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, para atendimento aos serviços do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor Especial da Vice-Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau

Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir as atividades da Vice-Presidência da Câmara Municipal;
- 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”;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;

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 para atendimento aos serviços administrativos 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 para atendimento

aos serviços do Legislativo;

- 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 Amplo

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 DE CARGO

TÍTULO Assessor Técnico

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

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;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor de Gabinete da Mesa Diretora

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

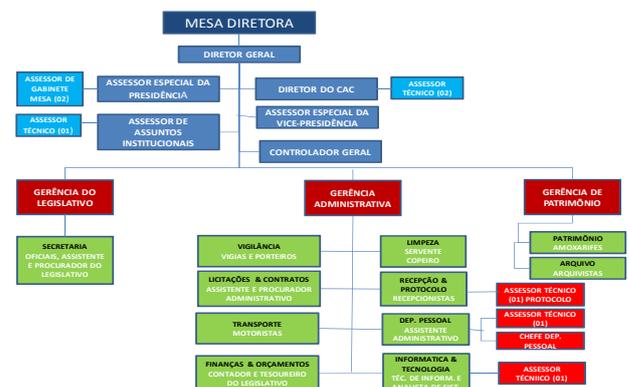
FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

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 III

Organograma com Estrutura Administrativa C.M. de Congonhas



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).

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
