



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI Nº 743/2018

*Estabelece a Estrutura Legislativa, Estrutura Administrativa e Institui o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Guiricema-MG e dá Outras Providências.*

A Câmara Municipal de Guiricema, estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 34, II da Lei Orgânica Municipal (com as alterações da Emenda 01/2013), aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Guiricema, estabelece o quadro de pessoal, a respectiva tabela de vencimentos e os mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor e à sua contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo único.** A administração dos recursos humanos da Câmara Municipal de Guiricema será executada em obediência a esta Lei e demais normas aplicáveis, especialmente a Lei Orgânica do Município, guiando-se, ainda, pelos princípios da eficiência, impessoalidade e moralidade, bem como, pelo reconhecimento e valorização do mérito funcional.

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º.** O Plano de Cargos dos servidores da Câmara Municipal de Guiricema tem os seguintes objetivos:

- I - assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e a qualificação profissional exigida para o exercício do cargo ocupado;
- II - promover o desenvolvimento, a qualificação e o aperfeiçoamento contínuo do servidor, visando sua valorização profissional e ascensão na carreira;

*AlmRjunt*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

---

III - assegurar a obtenção de recursos humanos capacitados e aptos ao desempenho de suas funções;

IV - organizar as atividades de cada classe, as atribuições de cada cargo de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo;

V - propiciar a continuidade da ação administrativa e a eficiência e eficácia na prestação dos serviços específicos do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 3º.** Para fins desta Lei, considera-se:

I - Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como, o ocupante de função pública da Câmara Municipal de Guiricema;

II - Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais permanentes que se cometem a um servidor, criado por Lei, em número certo, com nomenclatura própria, jornada de trabalho específica e remuneração pelo Erário Municipal, que serão providos em caráter efetivo ou em comissão, com vínculo laboral regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Guiricema e por esta Lei;

III – Cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente mediante seleção em concurso público de provas ou de provas e títulos; integrados pelos aprovados no concurso, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço.

IV – Cargo em comissão; o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

V - Função pública, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor ou contratado temporário, para a execução de serviços eventuais;

VI – Função de confiança, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas temporárias que se cometem a um servidor ocupante de cargo de

*Handwritten signature*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

---

provimento efetivo, para desempenho de função de direção, chefia ou assessoramento;

VII - Função gratificada, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, sem prejuízo do exercício das funções de seu cargo original;

VIII - Classe, o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e grau de responsabilidades comuns;

IX - Efetivo exercício, o período do trabalho do servidor exercendo as funções de cargo do Quadro Permanente de Pessoal;

X - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, o conjunto de cargos de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

XI - Quadro Suplementar, aquele composto por ocupantes de funções públicas de natureza específica e temporária, cujas contratações se darão na forma da lei, tendo como limite o número de cargos previstos no quadro de cargos de provimento efetivo; cujas contratações se darão na forma dos arts. 45 e ss. desta Lei.

XI – Nomeação, ato pelo qual se formaliza a investidura do servidor em cargo público, que se completa com a posse e o exercício;

XII – Objetivo do cargo, conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento das finalidades organizacionais da administração pública e interesses sociais;

XIII - Atribuições do cargo, atividades que devem ser desempenhadas no cumprimento do objetivo do cargo;

XIV – Especificação do cargo, conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições exigidas do ocupante do cargo;

XV – Qualificação, conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação, capacitação, experiência profissional, da vivência e/ou do treinamento do servidor;

XVI – Classe de cargos, conjunto de cargos de mesma nomenclatura, com afinidades de atribuições, de complexidades e de responsabilidades;

*HPJ*



- XVII – Carreira, organização dos cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista escolaridade, graus de responsabilidade, complexidade das tarefas, experiência e iniciativa requeridas;
- XVIII – Padrão, parcela da tabela de vencimento na qual se posiciona o servidor detentor do cargo efetivo, identificado por nível e grau;
- XIX – Vencimento, retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo ou função, observadas as definições legais delimitadoras do próprio cargo ou função;
- XX – Vantagem, acréscimo pecuniário resultante de adicionais ou gratificações;
- XXI – Remuneração ou vencimentos, retribuição pecuniária pelo exercício efetivo do cargo, acrescida de vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor;
- XXII – Progressão, passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, em virtude de mérito, na forma do regulamento;
- XXIII – Quadro, conjunto de aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Poder Legislativo Municipal, contendo cargos e classes;
- XXIV – Nível e Classe, série de padrões em que se desenvolverá o servidor na carreira e que estabelece o vencimento atribuído ao servidor;

## **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA LEGISLATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º.** A Estrutura Legislativa da Câmara Municipal de Guiricema-MG é a demonstrada no Anexo I desta Lei, conforme Capítulos IV, V, VI, XI, XII, XV, XVII e XX do Regimento Interno da Câmara.

**Parágrafo único.** A Mesa Diretora, a Presidência, a Vice-Presidência, a Secretaria, as Comissões Permanentes e Especiais e o Plenário, têm suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara.

**Art. 5º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guiricema-MG, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

- I – Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;

*Handwritten signature*



II – Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 6º.** Os Cargos de Provimento em Comissão, suas atribuições e remunerações estão definidas nos Anexos II e III, desta Lei.

**Art. 7º.** O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante ato do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 8º.** Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração, as funções de confiança e as funções gratificadas, podem ser de recrutamento amplo ou limitado, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos na legislação.

**Art. 9º.** As Funções Gratificadas poderão ser ocupadas por servidores comissionados e ou efetivos da Câmara Municipal ou cedidos por Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais.

**Parágrafo único.** A remuneração de servidores efetivos ou cedidos ocupantes de Funções Gratificadas não poderão ultrapassar a 100% dos seus vencimentos.

## **CAPÍTULO III DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

**Art. 10.** O Plano de Cargos e Vencimentos, que se institui nesta Lei, tem por objetivo, eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção de uma sistemática de remuneração, harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e maior vencimento base, nos termos da constituição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

*J. P. G. G. G.*



**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO IV**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 11.** Os Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Guiricema, as jornadas de trabalho e remunerações, serão aqueles que constam do Anexo I desta lei e suas atribuições serão definidas no Anexo III desta lei.

**Art. 12.** Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo da Câmara Municipal de Guiricema, aquele que satisfizer os seguintes requisitos:

- I – Ter sido aprovado em concurso público;
- II – Ter 18 (dezoito) anos de idade completos na data da posse;
- III – Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- IV – Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovadas por laudo expedido por órgão competente;
- V – Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- VI – Não ter sido demitido de outro cargo público municipal, estadual ou federal;
- VII – Possuir a escolaridade e a habilitação legal exigida para o cargo.

**§1º.** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

**§2º.** O concurso reger-se-á pelas condições expressas no respectivo edital, que deverá ser amplamente divulgado.

**§3º.** O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada uma única vez por igual período.

**Art. 13.** O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar três anos de efetivo exercício.

*Handwritten signature*



**Art. 14.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta lei, assegurados estes mesmos princípios.

**Art. 15.** O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Guiricema é o Estatutário.

**TÍTULO III  
CAPÍTULO V  
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 16.** A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições.

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho individual será realizada a cada período de 12 (doze) meses pela chefia imediata, com o acompanhamento, orientação e homologação pela Comissão de Avaliação formalmente constituída por Ato do Presidente da Câmara.

**Art. 17.** Na avaliação de desempenho será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidos, observados os seguintes princípios:

- a) Objetividade;
- b) Periodicidade;
- c) Escolaridade adicional;
- d) Comportamento observável do servidor em:
  - a.1) discrição - 10 pontos;
  - a.2) assiduidade - 30 pontos;
  - a.3) produtividade - 40 pontos;
  - a.4) disciplina - 20 pontos.

*Abner Justo*



- e) Conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por partes do servidor e, posteriormente, dos resultados;
- f) Capacitação dos avaliados;
- g) A aprovação exige o alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos.

**Art. 18.** A avaliação considerará o relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida.

**Art. 19.** Das decisões da comissão de avaliação de que trata o §1º do artigo 19 desta Lei, caberá pedido de reconsideração do interessado, que, se mantida, poderá ser objeto de recurso à Mesa Diretora da Câmara, em caráter terminativo.

**§1º.** Ocorrendo o pedido de reconsideração, caberá a comissão reavaliar todo o procedimento e considerar as alegações apresentadas, confirmando ou revendo sua decisão, no prazo de 15 (quinze) dias.

**§2º.** Da decisão da comissão caberá recurso dirigido a Mesa Diretora da Câmara Municipal no prazo de 15 (quinze) dias da ciência da decisão que indeferiu o pedido de reconsideração.

**Art. 20.** O serviço de pessoal anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

## **CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 21.** O titular de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração prevista para o cargo em comissão ou pela continuidade da percepção da remuneração de seu cargo efetivo, escolhendo a que melhor lhe aprouver.

**Art. 22.** Os reajustes dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara, observados os

*Almeida*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

dispositivos Constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal vigentes, mediante projeto de Lei de sua iniciativa.

**§1º.** Os vencimentos e salários dos servidores do Poder Legislativo Municipal são irredutíveis na forma do inciso XV do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

**§2º.** Os vencimentos dos ocupantes de cargos comissionados serão reajustados na mesma data, e pelos mesmos índices aplicados aos vencimentos dos servidores efetivos.

**Art. 23.** O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desses benefícios, excluídas as horas extraordinárias.

**Art. 24.** O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e implicará o adicional de 5% (cinco por cento) do vencimento cumulativo de 05 em 05 anos de efetivo exercício sobre o regime estatutário.

**Art. 25.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Parágrafo único.** O servidor em cargo de comissão ou que tenha função gratificada, não fará jus à hora extra.

**Art. 26.** Pelo acúmulo de funções além daquelas atribuídas a seu cargo, o ocupante de cargo comissionado fará jus a uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento), calculada sobre a remuneração do cargo de provimento em comissão ocupado.

**Art. 27.** O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte.

*Handwritten signature*



**Art. 28.** O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º (décimo terceiro) vencimento proporcional.

## **CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS**

**Art. 29.** Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias, com direito a todas as vantagens, acrescidas de 1/3 (um terço).

**§1º.** É permitida a acumulação de férias de no máximo 02(dois) períodos.

**§2º.** Em casos excepcionais, a critério da Câmara Municipal, as férias poderão ser gozadas em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada um, com anuência do servidor.

**§3º.** Será permitida, no máximo, a conversão de 10 (dez) dias em abono pecuniário, em caso de interesse público, com anuência do servidor.

**Art. 30.** Poderá a Câmara utilizar o período de recesso parlamentar para férias dos servidores.

**Parágrafo único.** As férias dos servidores poderão ser antecipadas, proporcionalmente ao período aquisitivo.

## **TÍTULO IV CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 31.** É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, exceto quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar função de confiança ou função gratificada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**Parágrafo único.** A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

**Art. 32.** A distribuição numérica dos cargos de provimento efetivo e das funções gratificadas de coordenação nos diversos órgãos do Poder Legislativo será feita através de portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 33.** O atual Quadro de Pessoal da Câmara Municipal permanecerá vigente até a homologação de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos criados por esta lei, ficando extintos, a partir desta data, todos os cargos existentes anteriormente a esta lei.

**Art. 34.** Após a realização e homologação de concurso público de que trata esta lei, a Presidência da Câmara Municipal efetuará a exoneração de todos os servidores temporários que não obtiverem aprovação.

**Art. 35.** Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal por prazo determinado de até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, e somente até a realização de concurso público, limitadas à necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, quando não houverem concursados classificados em concurso público em vigor.

**§1º.** A contratação temporária deverá ser motivada e será encerrada de imediato caso cessem os motivos que a fundamentaram ainda que não decorrido o prazo estabelecido.

**§2º.** O contrato de que cogita este artigo tem natureza de direito administrativo e o contratado não é equiparado ao servidor público para os fins dos direitos relativos à carreira, sendo vedada a contagem do tempo de contrato para fins de concessão de quaisquer adicionais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

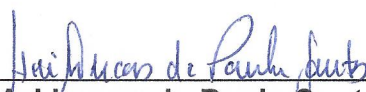
**Art. 36.** Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Lei serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**Art. 37.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 38.** Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 685/2015.

**Art. 39.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guiricema, em 31 de agosto de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**Ari Lucas de Paula Santos**  
Prefeito Municipal de Guiricema

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA**

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**- Anexo I -****Quadro de vencimentos de cargos efetivos**

Cargo	Vaga	Símbolo	Vencimento	Qualificação	Carga Horária
Auxiliar de serviços gerais	01	CE - 01	R\$1.001,70	Ensino fundamental incompleto	30 h.
Agente legislativo	01	CE - 02	R\$ 1.200,00	Ensino médio completo	30 h.
Agente administrativo	01	CE - 03	R\$ 1.300,00	Ensino médio completo	30 h.
Analista de sistemas, suporte e audiovisual	01	CE - 04	R\$ 1.500,00	Ensino superior completo em Sistemas de Informação ou em Ciências da Computação	30 h.
<b>Total:</b>	04				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA**

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**- Anexo II -**

**Quadro de vencimento de cargos comissionados**

Cargo	Vaga	Símbolo	Vencimento	Qualificação	Carga Horária
<b>Chefe de gabinete</b>	01	CC - 01	R\$ 1.575,00	Ensino médio completo	30 h.
<b>Diretor do CAC e da Ouvidoria</b>	01	CC - 02	R\$ 1.680,00	Ensino superior completo	30 h.
<b>Assessor de controle interno</b>	01	CC - 03	R\$ 1.785,00	Ensino superior completo	30 h.
<b>Total:</b>	03				

*HWP/aut*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### - Anexo III -

#### Descrição sumária dos cargos

Cargos	Descrição
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	Executar atividades auxiliares de apoio; Executar arrumação de locais, coleta de lixo, limpeza, conservação e lubrificação dos equipamentos, utensílios e móveis da câmara; Manter organizado o material de consumo sob sua guarda e responsabilidade, fazer o controle de entrada e saída de estoque, solicitando a requisição de material; Executar serviços de recepção e portaria; Abrir e fechar as instalações do prédio da câmara nos horários regulares, ligar e desligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, executar serviços de vigilância geral; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Serviços de copa e cozinha; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
<b>Agente legislativo</b>	Auxiliar a mesa diretora, comissões permanentes e especiais; Organizar o processo legislativo; Executar serviços de digitação; Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da câmara; Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros e atas; Participar de levantamentos para a determinação de estoque de matéria do setor de trabalho; Participar do controle de requisição e recebimento do material de consumo do setor de trabalho; Atender ao público, chamada telefônica, visualizar e-mail, anotando e enviando recados e dados de rotina; Operar quando solicitado, máquinas de fotocópia; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Executar outras atividades correlatas

*Handwritten signature*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>que lhe forem atribuídas.</p>
<b>Agente administrativo</b>	<p>Atender o público externo e interno. Receber e encaminhar o público ao destino solicitado. Atender às chamadas telefônicas, informar horários de atendimento e agendar compromissos. Executar serviços de digitação, redigir diferentes tipos de correspondências e documentos, duplicação de documentos. Receber correspondências efetuando encaminhamento e realizar serviços dos correios. Confeccionar processos de compras e realizar a respectiva cotação de preços, auxiliar nas licitações e pregões, elaborar previsões de estoque e providenciar pedidos de reposição, organizar o armazenamento de mercadorias e materiais, identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados visando sua conservação. Avaliar, organizar e conservar a informação relacionada, basicamente, com a gestão da atividade da Câmara Municipal de natureza pública. Gerir os documentos; avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação definidos. Responsável por identificar, organizar e restaurar os documentos, tais como textos, dados e imagens, registrados na forma de papel, livros, fotografia, filme ou mídia digital. Classificar e organizar documentos, a fim de agilizar sua localização e seu uso. Criar banco de dados, fazer microfilmagem e digitalização. Orientar o público na consulta e no manuseio de documentos. Prevenir a deterioração de documentos e recuperar os que se encontram danificados. Catalogar e classificar os documentos. Responsável pela</p>

*Handwritten signature*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade. Cadastrar e chapear o material permanente recebido; Registrar a movimentação de bens móveis; Providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis; Proceder periodicamente ao inventário dos móveis constantes do cadastro; Providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias; Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<b>Diretor do CAC e da Ouvidoria</b>	<p>Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do CAC; Representar o CAC perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe; 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 e demais serviços que se fizerem necessários ao alcance dos objetivos do Centro. Coordenar e executar as atividades relativas à Ouvidoria:</p>

*Handwritten signature*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes do órgão ou entidade as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública; Realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas do órgão ou entidade com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante; Manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas; Cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da alta direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo órgão ou entidade; Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais; Produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a alta direção do órgão ou entidade julgar oportuno; Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública; Assessorar a alta direção nos assuntos relacionados com as atividades da ouvidoria; Participar das reuniões de deliberação e promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

*HWP/Julia*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### **Chefe de gabinete**

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

*fls. 19/21*



**Assessor  
de Controle Interno**

de Executar atividades previstas no artigo nº 74 da Constituição Federal; Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

*Alber J. Costa*



**Analista de sistemas, suporte e audiovisual**

Monitoramento e manutenção de serviços e equipamentos de rede de computadores; Manter o credenciamento e o descredenciamento de servidores, vereadores e demais usuários dos equipamentos de informática e da rede sem fio interna da câmara; Instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audiovisual nas dependências da câmara; Controlar a reserva de equipamentos e suprimentos de informática e de audiovisual; Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos e suprimentos de informática e de audiovisual; Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática e de audiovisual, realizando manutenção preventiva; Instalação, controle, operação, atualização e manutenção de softwares instalados nos computadores da câmara; Realizar abertura de ordem de serviço para o conserto de equipamentos de informática e de audiovisual; Realizar procedimentos de backup e restore de arquivos críticos; Prestar apoio técnico aos servidores e vereadores da câmara, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto à utilização dos equipamentos, atendimento diversos em solicitações de serviços da área de informática e de audiovisual; Prestar o apoio técnico a eventos realizados nas dependências da câmara; Instalar e operar equipamentos de som e de imagem de acordo com as normas estabelecidas, zelando pela sua conservação e manutenção; Captação de áudio e vídeo das sessões plenárias, reuniões das comissões, audiências públicas, sessões solenes e demais eventos realizados nas dependências da câmara por meio de equipamentos de som e imagem; Gravar, editar, restaurar, montar e tratar registros audiovisuais: vídeo, áudio e imagem por meio de softwares de edição e criação de conteúdo; Confeccionar índices de conteúdo, numerar e gravar em mídias digitais e outros recursos de áudio e vídeo; Criação, manutenção e atualização do portal web, da rádio web, da TV web e demais mídias digitais sociais da câmara por meio de linguagens de programação e softwares específicos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

*Am-2-just*