



## LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2011

### **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Minduri, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** – Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Minduri, definida na Lei Complementar no. 04/2009, o cargo em comissão de Assessor Legislativo.

**Parágrafo Único** – O vencimento do cargo criado no *caput* deste artigo será de R\$ 1.047,60 (mil e quarenta e sete reais e sessenta centavos).

**Art. 2º** – Fica extinto na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Minduri, definida na Lei Complementar no. 04/2009, o cargo efetivo de Auxiliar de Secretaria.

**Art. 3º** – Integram esta lei os seguintes anexos:

- I – Organograma da Câmara;
- II – Atribuições dos Cargos;

**Art. 4º** – As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente do Município.

**Art. 5º** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

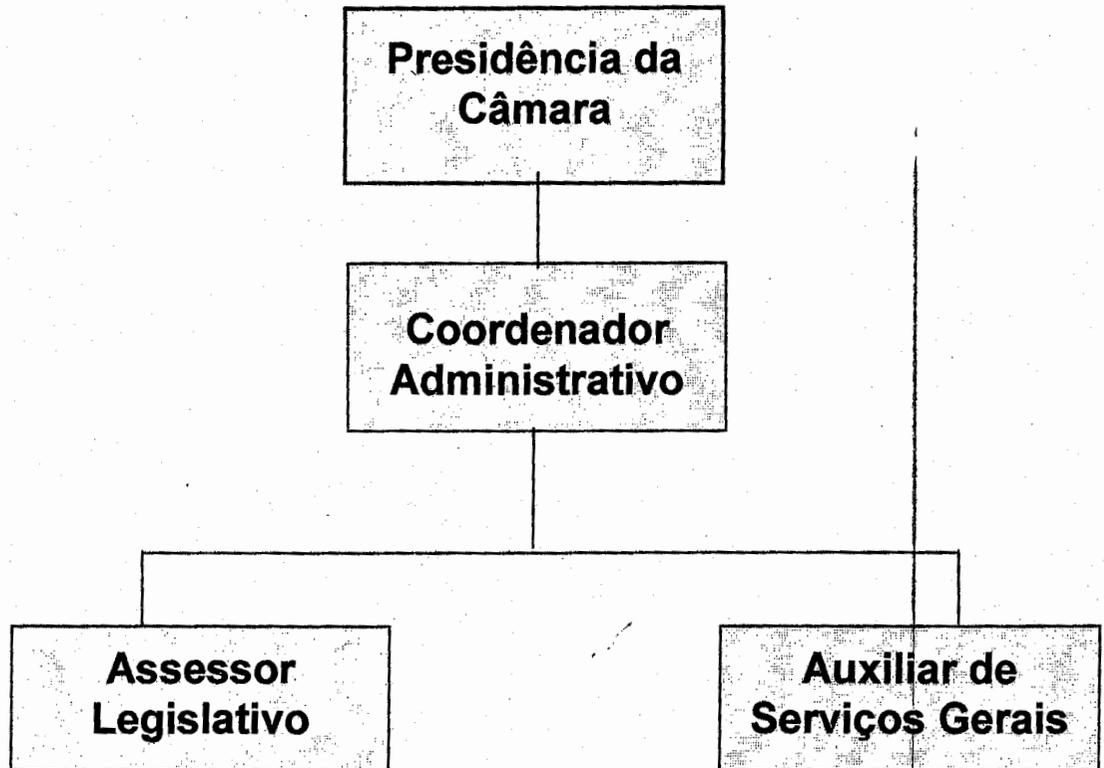
Minduri, 30 de maio de 2011.

  
\_\_\_\_\_  
**EDMIR GERALDO SILVA**  
Prefeito Municipal



## Anexo I

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL





Administração 2009-2012

# Município de Minduri

www.minduri.mg.gov.br - municipio@minduri.mg.gov.br  
Anexo II



## FICHAS DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

**Cargo:** COORDENADOR ADMINISTRATIVO

**Provimento:** EM COMISSÃO

### SUMÁRIA:

Planeja, coordena e executa todas as atividades pertinentes à Secretaria da Câmara.

### DETALHADA:

- Coordena e executa os serviços burocráticos da Câmara;
- Coordena e executa as atividades dos serviços pertinentes à Secretaria;
- Planeja, acompanha e analisa a aplicação das normas, métodos e rotinas administrativas, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara.
- Promove ou supervisiona a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como ofícios e proposições legislativas;
- Coordena o serviço de protocolo, cuidando da expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;
- Redige ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outras correspondências, sob orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, quando necessário;
- Supervisiona a elaboração das atas das sessões da Câmara;
- Assessoria a Mesa Diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- Coordena o serviço de protocolo, cuidando da expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;
- Participa da atividade de apoio legislativo, especialmente durante as reuniões da Câmara, orientando sua preparação;
- Controla a aplicação do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações e requerimentos, registrando as etapas de tramitação e controlando os prazos para encaminhamento e oferecimento de respostas, quando for o caso;
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Auxilia o trabalho das comissões permanentes e temporárias, auxiliando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos;
- Elabora a ordem do dia das reuniões;
- Acompanha os prazos de promulgação das leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao final dos mesmos;
- Providencia a publicação dos atos sujeitos a esta formalidade;
- Presta assistência aos trabalhos da Mesa Diretora e sem seus despachos internos;
- Coordena o cerimonial da Câmara, mantendo cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- Identifica as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos necessários;
- Planeja as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;
- Efetua as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, bem como a contratação de serviços necessários, realizando cotações e acionando a Comissão de Licitação quando necessário, instruindo os processos administrativos e elaborando os respectivos contratos;
- Promove, ou orienta o trabalho, de controle de estoque, promovendo a guarda dos

Rua Nova, 99 - Vila Passaro - Fone: (35) 3326-1219 - Fax: (35) 3326-1444



materiais e verificando as respectivas necessidades para atender aos serviços da Câmara, e ainda registrando a sua entrada e saída;

- Controla as atividades do setor de pessoal, tais como seleção e treinamento de servidores, elaboração de atos administrativos pertinentes, programação de férias, controle de frequência, atualização de prontuários e outras;
- Coordena e planeja as atividades de informática da Câmara, prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares;
- Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara;
- Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Cuida da conservação dos bens patrimoniais da Câmara, providenciando os reparos necessários;
- Promove a execução das tarefas necessárias para o exame público das contas municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Mantém sob sua responsabilidade os valores e talões de cheques pertencentes à Câmara;
- Preenche cheques, colhe as respectivas assinaturas e realiza os pagamentos de despesas;
- Realiza os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo sua movimentação e os saldos apresentados;
- Analisa, com o Presidente, as decisões administrativas a serem tomadas e a realização do trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais, podendo ser estendida caso requisitado pelo Presidente da Câmara, sem direito a horas extras.

#### REQUISITOS:

- \_ Escolaridade mínima: Ensino médio (completo).
- \_ Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial.

#### EXPERIÊNCIA:

- \_ Desejável: noções de Administração, Direito e Informática;
- \_ Prática de digitação e operação de microcomputador.



# Município de Minduri



Administração 2009-2012

www.minduri.mg.gov.br - municipio@minduri.mg.gov.br

**Cargo:** ASSESSOR LEGISLATIVO

**Provimento:** EM COMISSÃO

## SUMÁRIA:

Executa serviços gerais de escritório da Secretaria da Câmara, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público.

## DETALHADA:

- Digita ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outras correspondências e documentos da Câmara, de acordo com as normas e instruções que receber;
- Recepciona pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Auxilia na organização e atualização do arquivo de documentos da Câmara, cuidando de seu arquivamento em pastas, colocação de fichas em ordem e classificando os documentos, visando à agilização da pesquisa de informações, bem como da conservação de documentos;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Protocola correspondências e cuida da expedição de ofícios da Câmara;
- Protocola projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;
- Rascunha e transcreve as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do Coordenador Administrativo;
- Transcreve atos legislativos e administrativos para os livros próprios;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Assessoria a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, quando convocado, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- Organiza os quadros de avisos informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- Auxilia o Coordenador Administrativo na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Organiza e mantém atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores e dos vereadores da Câmara, preparando e registrando os atos relativos à vida funcional dos mesmos;
- Realiza serviços externos bancários e administrativos;
- Realiza os serviços de controle de almoxarifado e de patrimônio, sob a orientação do Coordenador Administrativo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Coordenador Administrativo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais, podendo ser estendida caso requisitado pelo Presidente da Câmara, sem direito a horas extras.

## REQUISITOS:

- \_ Escolaridade: Ensino médio (2º grau) completo;
- \_ Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial;

## EXPERIÊNCIA:

- \_ Prática em digitação em microcomputador.

**Cargo:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**Provimento:** EFETIVO**SUMÁRIA:**

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas).

**DETALHADA:**

- Entrega correspondências e encomendas da Câmara;
- Atende os vereadores durante o expediente;
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara;
- Providencia a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares, e o hasteamento de bandeiras;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Efetua serviços de limpeza de jardins e conservação de plantas ornamentais, quando for o caso;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Coordenador Administrativo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.**REQUISITOS:**

- \_ Escolaridade: Ensino fundamental completo.
- \_ Afinidade com serviços braçais e de conservação (faxina).

**EXPERIÊNCIA:**

- \_ Nenhuma.

