



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

ANEXO II

COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS DOS AGENTES INVESTIDOS EM CARGOS COMISSIONADOS

Secretário Geral da Câmara:

I – Exercer a direção da Câmara de Vereadores do Município de São João Del Rei, representando-a perante os poderes constituídos e a sociedade;

II – Assegurar o cumprimento de sua missão institucional, através da atribuição de responsabilidade e delegação de autoridade às unidades componentes de sua estrutura e seus respectivos níveis hierárquicos e decidir, isoladamente, sobre assuntos estratégicos e de sua relevância para o conjunto da organização, observados os limites legais vigentes;

III – Controlar e avaliar as atividades de todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

IV – Assinar contratos e demais documentos, quando autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, bem como autorizar, juntamente com este, os desembolsos orçamentários contratados;

V – Praticar atos administrativos pertinentes ao Município;

VI – Aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, legislações federais, estaduais e municipais;

VII – Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o programa anual de trabalho e relatório de atividades do Poder Legislativo, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII – Administrar o desenvolvimento de obras e melhorias nas dependências da Câmara Municipal, e controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;

IX – Realizar procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal em questões relacionadas a frequência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outros assuntos correlatos;

X – Fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados mediante processo licitatório;

XI – Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;

XII – Efetuar a gestão do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal, inventariando-o anualmente;



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

XIII – Elaborar notas de empenho, balanço, balancetes e demonstrativos contábeis;

XIV – Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custo, a fim de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

XV – Desenvolver atividades de recebimento, movimentação, controle de valores, conciliações bancárias e envio de arquivo de pagamento de pessoal;

XVI – Conferir a prestação de contas da verba de gabinete, providenciando o pagamento dos valores correspondentes e, em caso de dúvida, suscitar dúvida à assessoria jurídica, sustentando-o;

XVII – Preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;

XVIII – Controlar as reservas de plenários e demais áreas de uso coletivo da Câmara Municipal.

Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara:

I - Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;

II - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das diretorias, coordenadorias, Cerimonial, Superintendência de Comunicação Institucional e Escola do Legislativo;

III - Promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes da Secretaria da Câmara;

IV - Desenvolver trabalhos em questões relacionadas a organização estrutural e funcional;

V - Definir políticas de integração e valorização dos servidores;

VI - Proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;

VII - Recepcionar autoridades em visita à Câmara;

VIII - Coordenar e apoiar a realização de reuniões solenes e especiais, bem como de outros eventos organizado pela Câmara, no aspecto relativo ao cerimonial;

IX - Orientar os representantes da Câmara nas relações sociais de interesse institucional;

X - Colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

- XI - Prestar assessoramento à Mesa e a Diretoria-Geral, em assuntos relacionados à área;
- XII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XIII - Desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a Comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;
- XIV - Empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;
- XV - Criar e gerenciar a elaboração dos veículos de comunicação adotados pela Secretaria da Câmara Municipal, independentemente da forma de divulgação adotada;
- XVI - Gerenciar os trabalhos de vídeo gravação das atividades institucional da Câmara e promover sua divulgação;
- XVII - Administrar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara;
- XVIII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XIX - Dirigir e prestar assessoramento técnico às comissões, à Mesa e ao vereador nos temas de suas respectivas competências;
- XX - Colaborar na instrução de proposições;
- XXI - Elaborar textos técnicos, artigos ou outras peças informativas;
- XXII - Organizar e promover fóruns técnicos, debates, cursos, seminários ou eventos similares relacionados a temas de interesse legislativo;
- XXIII - Estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas;
- XXIV - Elaborar relatórios;
- XXV - Promover a instrução de proposições;
- XXVI - Realizar pesquisa sobre legislação e temas de interesse dos vereadores e das comissões sob orientação de consultor;
- XXVII - Sugerir a distribuição de proposições às comissões e a definição de quorum;
- XXVIII - Manter atualizadas as informações a respeito das atividades de consultiva;



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

Procurador Geral da Câmara Municipal:

- I - assessorar as comissões de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- II - identificar servidor do quadro permanente de advogados que será responsável pela emissão de pareceres em matéria de recursos humanos;
- III - assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e a Mesa Diretora, direta e pessoalmente, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- IV - supervisionar e orientar os advogados da Câmara;
- V - prestar assessoria jurídica junto aos tribunais de justiça em todas as instâncias em processos em que o Câmara Municipal seja parte integrante;
- VI - manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem pagamento de indenizações;
- VII - proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, bem como acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres em que a Câmara seja parte;
- VIII - pronunciar-se sobre questões relativas ao cumprimento dos Códigos e legislações municipais;
- IX - propor a abertura de sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade, para apurar as faltas e irregularidades cometidas pelos servidores da Câmara, nos termos da legislação pertinente;
- X - receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Câmara Municipal ou nos quais a Procuradoria da Câmara deva intervir;
- XI - representar a Câmara nas causas em que a mesma for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- XII - aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XIII - apresentar ao Presidente da Câmara, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços; articular-se com os Gabinetes dos Vereadores, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XIV - assessorar o Presidente da Câmara junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XV - assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVI - assessorar o Presidente da Câmara na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XVII - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XVIII - dar conhecimento ao Presidente da Câmara das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIX - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XX - despachar pessoalmente com o Presidente da Câmara e participar das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, quando convocado;



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

- XXI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XXII - manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXIV - participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXV - participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXVI - prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXVII - promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXVIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXIX - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXX - representar o Presidente da Câmara, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXXI - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Diretor de Comunicação:

- I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação social da Câmara;
- II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- III - manter contatos com os órgãos de comunicação;
- IV - planejar e coordenar simpósios e demais atividades de comunicação social;
- V - desenvolver e manter cooperação com o Cerimonial, para o êxito dos trabalhos de interesse comum;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- VII - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- IX - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e secretaria-gráfica dos textos a serem publicados;



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

X - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação.

Diretor de Recursos Humanos

- I- Manter os registros funcionais de vereadores e servidores e expedir certidões e títulos declaratórios de direito;
- II- controlar o quantitativo de cargos de carreira, de cargos em comissão de recrutamento limitado e de recrutamento amplo, bem como de funções gratificadas;
- III- controlar o processamento e a expedição de folhas de pagamento e de guias relativas aos descontos efetuados;
- IV- apurar a contagem de tempo de servidores;
- V- conceder os benefícios a que têm direito os servidores;
- VI- proceder ao controle do quantitativo de cargos em comissão e funções gratificadas e dos requisitos para sua ocupação;
- VII- efetuar o processamento de férias regulamentares;
- VIII- manter atualizados os registros de dados pessoais e funcionais dos servidores;
- IX- proceder ao arquivamento de documentação de servidores;
- X- efetuar o processamento do estágio profissionalizante.
- XI- Efetuar o processamento de adicionais por tempo de serviço e de férias prêmio;
- XII- emitir títulos declaratórios de direitos e certidões de tempo de serviço;
- XIII- processar a aposentadoria de servidores;
- XIV- emitir levantamentos funcionais para fins de direito;
- XV- proceder à averbação de tempo de serviço e de contribuição;
- XVI- Elaborar as folhas de pagamento;
- XVII- processar e analisar os registros de frequência, com a apuração de descontos e reembolsos;
- XVIII- proceder aos descontos e às consignações autorizadas legalmente; emitir contracheques;
- XIX- fornecer dados relativos a ganhos de pessoal para fins de declaração de rendas e benefícios;
- XX- emitir relatórios funcionais.

Diretor de Gabinete de Vereador:

- I – Dirigir e supervisionar as matérias afetas ao gabinete;
- II – Representar o respectivo gabinete perante o Presidente, nas questões administrativas de interesse da Câmara Municipal;
- III – Avocar competências afetas ao Assessor Parlamentar 1 e ao Assessor Parlamentar 2, ou delegar-lhes competências que não lhe seja exclusiva;
- IV – Promover todos os atos pertinentes à comprovação e guarda dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pelo Vereador titular do respectivo gabinete, visando ao reembolso da Verba de Gabinete;
- V – Redigir as proposições de interesse do Vereador titular do gabinete;



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

VI – Zelar pela guarda do gabinete do Vereador titular, bem mais pela gestão dos bens móveis que o guarneçam.

Assessor Parlamentar 1:

I -Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;

II -Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III -Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV -Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

V -Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI -Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII -Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII -Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IX -Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X -Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI -Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Assessor Parlamentar 2

I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;

II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III – Efetuar o atendimento ao público;

IV – realizar o arquivamento de procedimentos internos e externos realizados pelo Vereador;

V - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

VI - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

VII - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Nivaldo José de Andrade

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei