



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

ANEXO V

COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS DOS AGENTES EM CARGO DE INVESTIDURA EM COMISSÃO (Arts. 6º a 13)

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;
- 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;
- XIX – 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;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- 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;
- 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 videogravação 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;

Assessor Jurídico da Câmara Municipal :

- I - Prestar assessoramento jurídico à Mesa e às Comissões, quando lhe for solicitado;
- II - Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, quando lhe for solicitado;
- III - Emitir Pareceres e orientações jurídicas;
- IV - Minutar editais e contratos;
- V - Colaborar na definição de estratégias de ação;
- VI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VII - Relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e indicar medidas requeridas à sua correção.
- VIII - Propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara, bem como a sua adequação à melhor técnica e a legislação;
- IX - Desenvolver atividades de apoio processual e regimental às comissões, à Mesa e ao Plenário;
- X - Colaborar na análise de proposições e na elaboração de atos pertinentes;
- XI - Prestar assessoramento aos vereadores na elaboração de pronunciamentos;
- XII - Prestar assessoramento de redação sob demandas de consultorias legislativas;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

XIII - Colaborar para o desenvolvimento e a atualização das convenções internas no tocante a linguagem e à forma dos documentos do processo legislativo;

XIV - Revisar proposição de lei;

XV - Emitir parecer jurídico nas matérias correlatas.

Controlador Interno Legislativo :

I - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico e operacional do Tribunal, no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução dos programas constantes do orçamento anual do Tribunal de Contas;

II - Avaliar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, bem como examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia das atividades administrativas empreendidas;

III - Exercer o controle dos atos a serem apreciados pelo Tribunal de Contas;

IV - Subsidiar o aperfeiçoamento da gestão das unidades nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento de suas atribuições;

V - Subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos previstos na Lei Orgânica, inclusive para encaminhamento ao Poder Executivo Municipal;

VI - Salvar os ativos da Câmara Municipal contra desvios, perdas e desperdícios;

VII - Preservar os interesses da Câmara Municipal no que tange à prevenção de ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas irregulares.

Assessor de Comunicação :

I - Promover, através de meios idôneos, a divulgação de atos oficiais da Câmara de Vereadores;

II - Servir à interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e os demais poderes constituídos;

III - Promover e gerenciar a afixação de atos oficiais da Câmara Municipal em seu respectivo quadro de avisos, acautelando-se quanto à permanência documental nestas áreas de publicação;

IV - Atender, de forma supletiva, à demanda de comunicação dos Gabinetes de Vereadores, desde que não haja prejuízo de outras atribuições requisitadas concomitantemente, pela Presidência;

V - Subsidiar-se, quando da divulgação de atos oficiais da Câmara Municipal, das informações afetas a cada setor ou unidade da Câmara Municipal, como forma de preservar a fidedignidade dos informes prestados;

VI – Praticar os demais atos inseridos no âmbito e natureza de sua atribuição.

Gerente de Departamento Legislativo :

I - Elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalhos do setor;

II - Receber, em protocolo, proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos internos responsáveis pelo respectivo processamento;

III - Atender demanda que solicite cópia de legislação ou dados existentes no sistema ou no acervo da Câmara Municipal;

IV - Organizar informações sobre as atividades legislativas;

V - Organizar informações sobre a composição de bancadas e comissões;

VI - Providenciar a publicação de atos legislativos e documentos oficiais;

VII - Elaborar e providenciar a expedição de ofícios e comunicações oficiais;

VIII - Coordenar, controlar e formalizar a instrução, a autuação e tramitação das proposições;

IX - Acompanhar o procedimento de distribuição de proposições às comissões e a definição de quorum;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- X - Coordenar e controlar a distribuição de avulsos;
- XI - Elaborar e numerar a proposição de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção ou veto;
- XII - Preparar e numerar o texto a ser promulgado pela Mesa ou pelo Presidente;
- XIII - Preparar para publicação oficial os atos pertinentes ao processo legislativo;
- XIV - Digitalizar as atas aprovadas e assinadas para sua incorporação ao acervo da Câmara;
- XV - Preparar termo de posse de vereador;
- XVI - Elaborar relatórios;
- XVII - Acompanhar a tramitação de proposição nas comissões e no Plenário;
- XVIII - Executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões das comissões e do plenário;
- XIX - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Coordenador de Assuntos Legislativos :

- I - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- II - Manter o arquivo de ofício e outros documentos;
- III - Orientar as atividades de elaboração de proposições, velando pela sua regularidade técnica, judicial e formal e fornecer informações sobre serviços legislativos;
- IV - Emitir informações necessárias ao processo legislativo;
- V - Promover o cadastramento e arquivamento das leis e proposições;
- VI - Prestar assessoria aos vereadores quando lhe for solicitada consulta referente ao legislativo, bem como atender, quando solicitado pela Presidência da Câmara, pela Mesa ou pelo Assessor Jurídico, as demandas oriundas do Departamento Jurídico, relativamente à emissão de pareceres jurídicos;
- VII - Fornecer suporte técnico e material às atividades das comissões;
- VIII – Praticar os demais atos compatíveis com a natureza da função.

Chefe de Sonorização :

- I - Viabilizar o sistema de áudio das sessões legislativas;
- II - Assegurar o registro de áudio das sessões legislativas, mediante gravação;
- III - Habilitar o sistema de microfonia em cada assento de Vereador, em Plenário;
- IV - Regular a altura e a localização de auto-falantes, no ambiente do Plenário;
- V - Promover sonorização fora do recinto da Câmara Municipal, quando em sessão externa realizada a pedido de Vereador com a anuência do Presidente, desde que não haja prejuízo aos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- VI - Operar o sistema de sonorização da Câmara Municipal em conformidade com sua destinação;
- VII – Praticar os demais atos afetos ao seu âmbito de atuação funcional.