



Câmara Municipal de Irupi

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 023/2021

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º. Fica criada a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, com a organização dos serviços administrativos internos, dispendo sobre seus cargos, padrões e órgãos distintos, obedecendo à seguinte hierarquia:

I – Instância Administrativa de Gestão Superior

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Gabinete da Presidência.

II – Assessoria Geral da Gestão

- a) Controladoria Interna;
- b) Departamento Jurídica.

III - Apoio Administrativo

- a) Departamento de Finanças;





Câmara Municipal de Irupi

- b) Gestão de Bens e documentos;
- c) Gestão de Tecnologia da Informação;
- d) Ouvidoria.

§ 1º Não Há subordinação hierárquica entre os cargos preenchidos neste Inciso, figurando todos no mesmo nível estrutural, obedecendo para tanto a especificidade do cargo ou função.

§ 2º Todas as Atividades da Câmara Municipal, estarão ligadas direta ou indiretamente a um departamento Geral de Gestão, a mais de um, ou ao Gabinete do Presidente dependendo da área de Atuação.

Art. 2º. A representação gráfica dos serviços administrativos da Câmara Municipal é a constante do Anexo I.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Plenário:

Art. 3º. O Plenário é o órgão soberano do Poder Legislativo do Município de Irupi, as decisões tomadas mediante votação de seu colegiado obedecendo à especificidade de cada proposição, devem ser acatadas nos departamentos da Câmara Municipal de Irupi.

Sessão II

Da Mesa Diretora

Art. 4º. A Mesa Diretora é o Órgão de deliberação coletiva que tem como principal competência à orientação suprema dos trabalhos legislativos e administrativos dos órgãos que integram a estrutura dos serviços da Câmara Municipal, zelando pela regularidade dos trabalhos sem prejuízo das atribuições definidas no Regimento Interno e na Lei Orgânica.





Câmara Municipal de Irupi

§ 1º. A composição da Mesa e sua competência são definidas no Regimento Interno.

§ 2º. Havendo divergência, referente ao mesmo assunto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Irupi e na Lei Orgânica prevalecerá às informações desta.

Sessão III

Do Gabinete da Presidência

Ar. 5º O Gabinete da Presidência é o órgão administrativo que tem por finalidade gerenciar toda a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Irupi, como instância máxima de gestão.

Art. 6º Compete ao Presidente da Câmara, gerir as atividades do Gabinete da Presidência sendo de sua prerrogativa:

I- A nomeação e a exoneração dos servidores nos cargos descritos nesta Lei;

II- A posse dos servidores aprovados em concurso público;

III- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Plenário.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ASSESSORIA GERAL DA GESTÃO

Seção I

Do Departamento Jurídico

Art. 7º. O Departamento Jurídico é exercida pelo departamento competente da Câmara Municipal de Irupi, sob responsabilidade do Assessor Jurídico nomeado na forma de Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração nos termos do Art. 37, Inciso II da Constituição Federal.

Art. 8º. São lotados na Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Irupi o Advogado da Câmara Municipal, o Técnico Legislativo e outros que se fizerem





Câmara Municipal de Irupi

necessários ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Irupi.

Art. 9º. O Departamento Jurídico é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento a todas as atividades inerentes a parte jurídica da Câmara Municipal de Irupi, conforme anexo V desta Lei:

Art. 10. Poderá o Presidente da Câmara, mediante solicitação do setor, Contratar Assessoria Jurídica especializada para tratar de assuntos específicos e não permanentes.

Seção II

Da Controladoria Interna

Art. 11. A Controladoria Interna é exercida pelo Auditor Público Interno ao qual compete desempenhar as funções descritas na Legislação pertinente, (Lei de Criação e de Estruturação do Controle Interno na Câmara Municipal) bem como suas alterações e atos normativos obedientes a evolução do cargo e de suas atribuições.

Art. 12. O Cargo de Auditor Público Interno poderá ser exercido por servidor do quadro permanente da Câmara Municipal de Irupi, na condição de Cargo Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração do Presidente da Câmara, em obediência ao Art. 37, Inciso II da Constituição Federal.

Art. 13. Para exercer o cargo de Auditor Público Interno, o funcionário deverá ter formação compatível (nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou ciências Econômicas).

Art. 14. O Auditor Público Interno, não poderá ser exonerado dentro do Exercício Financeiro, visando privilegiar a isonomia funcional e a independência do exercício do cargo.

CAPÍTULO IV





Câmara Municipal de Irupi

DO NÍVEL DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I

Do Departamento de Finanças

Art. 15. O Departamento de Finanças é gerida pelo Assessor de Planejamento e Financeiro e Contábil, ao qual compete desempenhar as funções descritas no anexo V desta Lei.

Art. 16. Será lotado no Departamento de Finanças da Câmara Municipal, além do cargo previsto no Artigo anterior desta Lei, o Cargo de Tesoureiro, ao qual compete desempenhar as atividades descritas no anexo V:

Art. 17. Serão ainda de competência do Tesoureiro as atividades relacionadas à Gestão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal com as seguintes atribuições:

Seção II

Da Gestão de Bens e Documentos

Art. 18. O Setor de Gestão de Bens e Documentos é gerido pelo Gestor de Bens e Documentos.

Art. 19. O Setor de Gestão de Bens e documentos exercerá as atividades relacionadas a seguir:

§ 1º- Bens patrimoniais:

I- Gerenciamento e execução das aquisições de materiais de consumo e bens permanentes.

I- Controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal de Irupi;

II- Controle dos bens de consumo em estoque;

III- Guarda, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;

§ 2º- Dos documentos:





Câmara Municipal de Irupi

I/- Protocolar e processar o recebimento documentos externos e internos;

II/- Gerenciar o arquivamento, o controle, a consulta e a baixa dos documentos constantes do arquivo da Câmara Municipal de Irupi;

Art. 20. Serão lotados na Gestão de Bens e Documentos, o Gestor de Bens e documentos e outros servidores pertencentes ao quadro permanente designado para auxiliar no desempenho de suas funções.

Parágrafo Único- As funções descritas neste Artigo serão desempenhadas por servidores efetivos e nomeados quando for o caso e tem como atribuições as descritas no anexo V desta Lei e respectivo Ato de nomeação.

Sessão III

Da Gestão de Tecnologia da Informação

Art. 21. A Gestão de Tecnologia da Informação é gerida pelo Gestor de Tecnologia da Informação (Gestor de T.I.), cuja atribuições são as previstas no anexo V desta Lei.

§ 1º - Serão lotados na Gestão de Tecnologia de Informação da Câmara Municipal de Irupi, o Gestor de Tecnologia de Informação e outros servidores pertencentes ao quadro permanente designado para auxiliar no desempenho de suas funções.

§ 2º- Para exercer o cargo de Gestor de Tecnologia da Informação, o servidor deverá ter formação de nível superior na área de Tecnologia da Informação, tais como: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação e Engenharia da Computação.

Sessão IV

Da Ouvidoria

Art. 22. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Irupi é gerida pelo Chefe de Ouvidoria e suas atribuições estão descritas na Lei nº 960/2019.

TÍTULO II





Câmara Municipal de Irupi

DOS CARGOS E SEUS PROVIMENTOS

CAPÍTULO V

DOS CARGOS E EFETIVOS

Art. 23. Os cargos de provimento efetivo são os constantes no anexo III desta Lei.

Art. 24. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Irupi são acessíveis aos brasileiros, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei, e serão providos por concurso público nos termos do artigo 37, II, da Constituição Federal, respeitando-se a nomenclatura, o quantitativo, o nível e o padrão de vencimento estabelecido no Plano de Cargos da Câmara Municipal.

Art. 25. A descrição detalhada dos cargos efetivos e suas atribuições estão dispostas no Plano de Carreira da Câmara Municipal de Irupi.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Sessão I

Provimento e Forma de Pagamento

Art. 26. Os Cargos em Comissão (CC) da Câmara Municipal de Irupi serão providos preferencialmente por servidores efetivos e nomeados pelo Presidente da Câmara em obediência ao Art. 37, Inciso II da Constituição Federal.

Art. 27. Os Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Irupi, quando ocupados por servidores efetivos, facultara o servidor a perceber seus vencimentos de carreira, mais os percentuais abaixo discriminado.

I - Cargos em Comissão Referência CCI: perceberá seus vencimentos de carreira, mais 50% (cinquenta por cento) dos valores fixados na tabela II desta Lei, ou poderá ainda optar pelo salário base, mais 50% (cinquenta por cento) dos subsídios pagos para os vereadores da Câmara Municipal de Irupi.





Câmara Municipal de Irupi

II - Cargos em Comissão Referência CCII: perceberá seus vencimentos de carreira, mais 40% (quarenta por cento) dos valores fixados na tabela II desta Lei; ou poderá ainda optar pelo salário base, mais 40% (quarenta por cento) dos subsídios pagos para os vereadores da Câmara Municipal de Irupi.

III - Cargos em Comissão Referência CCIII: perceberá seus vencimentos de carreira, mais 30% (cinquenta por cento) dos valores fixados na tabela II desta Lei, ou poderá ainda optar pelo salário base, mais 30% (trinta por cento) dos subsídios pagos para os vereadores da Câmara Municipal de Irupi.

Art. 28. Poderá ainda o servidor optar por perceber o vencimento do cargo comissionado, fixado conforme tabela II desta Lei:

Parágrafo Único. Os valores, fixados nos Arts. 27 e 28 desta Lei serão reajustados na mesma data e no mesmo índice dos reajustes dos servidores Públicos Municipal de Irupi.

Sessão II

Relação dos Cargos Comissionados.

Art. 29. Os cargos em Comissão da Câmara Municipal de Irupi são os relacionados no anexo II desta Lei e estão distribuídos da seguinte forma:

I – Cargos em Comissão de Nível Superior

- a) 1 (um) cargo de Assessor Jurídico, referência CC-I;
- b) 1(um) cargo de Auditor Público Interno referência CC- I;
- c) 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Financeiro Contábil, referência CC-I;
- d) 1 (um) cargo de Tesoureiro, referência CC I;
- e) 1 (um) Gestor de Tecnologia da Informação referência CCI.

II – Cargos em Comissão de Nível de Nível Médio





Câmara Municipal de Irupi

- a) 1 (um) cargo de Gestor de Bens e Documentos referência CC –II;
- b) 1 (um) Chefe de Ouvidoria, referência CC-III.

Art. 30. Poderá o Presidente de a Câmara Municipal nomear servidores para os Cargos em Comissão previstos no anexo I e II, do Artigo anterior, desde que o nomeado disponha de formação adequada, registro nos conselhos de classes quando for o caso e observada à disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31. As Funções Gratificadas (FG) da Câmara Municipal de Irupi, serão constituídas mediante ato expresso do Presidente da Câmara e remuneradas da seguinte forma:

- I- **Função Gratificada I (FG-I):** O servidor nomeado nesta função terá direito a um acréscimo de 300 VRTEs (Valores de Referência do Tesouro Estadual) em seu vencimento de Carreira;
- II- **Função Gratificada II (FG-II):** O servidor nomeado nesta função terá direito a um acréscimo de 200 VRTEs (Valores de Referência do Tesouro Estadual) em seu vencimento de Carreira.

Art. 32. Haverá na Câmara Municipal, uma CPL (Comissão Permanente de Licitação), composta de 03 (três) membros, nomeados na forma da Lei pelo Presidente da Câmara Municipal, por período determinado, com competência para proceder aos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e Contratos à luz da legislação federal em vigor.

§1º. Os membros da Comissão Permanente de Licitação enquanto nomeados para o desempenho do cargo terão direito a gratificação prevista no Inciso II do Artigo anterior.

§2º. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação terá direito a gratificação prevista no Inciso I do Artigo anterior.





Câmara Municipal de Irupi

§3º Será nomeado, dentre os membros da CPL, um Pregoeiro, que terá direito a uma gratificação prevista no Inciso I do Artigo anterior, vedada a acumulação de gratificações.

Art. 33. Além das previsões deste Artigo, o Presidente da Câmara, de acordo com o desenvolvimento dos trabalhos poderá nomear servidores para FG permanente ou temporariamente conforme valores descritos no Anexo IV.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Para contagem e revisão de processos administrativos disciplinares instaurados para apuração de ação ou omissão do servidor, a Mesa designará uma Comissão de Inquérito Administrativo, composta de três servidores do quadro da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Não dispondo a Câmara Municipal de servidor qualificado, poderá requisitar a nomeação de servidores do Poder Executivo municipal.

Art. 35. O Presidente da Câmara Municipal, se necessário, poderá contratar profissionais de área específica para defender os interesses do Poder Legislativo Municipal, bem como outros profissionais para realização de trabalhos de natureza não compreendidas no quadro permanente da Câmara Municipal, respeitada a legislação vigente.

Art. 36. O Servidor nomeado para Cargo Comissionado, do Art. 27 poderá responder por outro, ou por uma Função Gratificada, do Art. 28, mediante ato expresso do Presidente da Câmara e com anuência do servidor, vedado o recebimento de acúmulo de vencimentos.

Art. 37. Salvo determinação em contrário, os servidores da Câmara Municipal, bem como aqueles colocados à sua disposição, ficam sujeitos, obrigatoriamente, a seus horários de trabalhos entre outros regulamentos internos.

Art. 38. As férias dos funcionários da Câmara Municipal deverão ser gozadas conforme tabela publicada no mês de dezembro do ano anterior as férias.





Câmara Municipal de Irupi

Art. 39. A Sede da Câmara Municipal será aberta às 12:00 (doze) hora, nos dias úteis, ou fora destes, quando necessário, e será fechada as 18:00 (dezoito) Horas, ou após a conclusão das atividades diárias.

Parágrafo Único – a Câmara Municipal não terá expediente nem contará prazos em pontos facultativos decretados pelo Poder Executivo Municipal ou estadual.

Art. 40. É proibido a qualquer servidor da Câmara Municipal deixar pessoas estranhas consultar os processos ou documentos não públicos da Câmara Municipal.

Art. 41. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessárias.

Art. 42. Ficam revogadas as seguintes Leis: Lei 660/2011; 836/2015; Resolução nº 001/1995 (tem força de Lei).

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AO 08 DE DEZEMBRO DE 2021.

Presidente

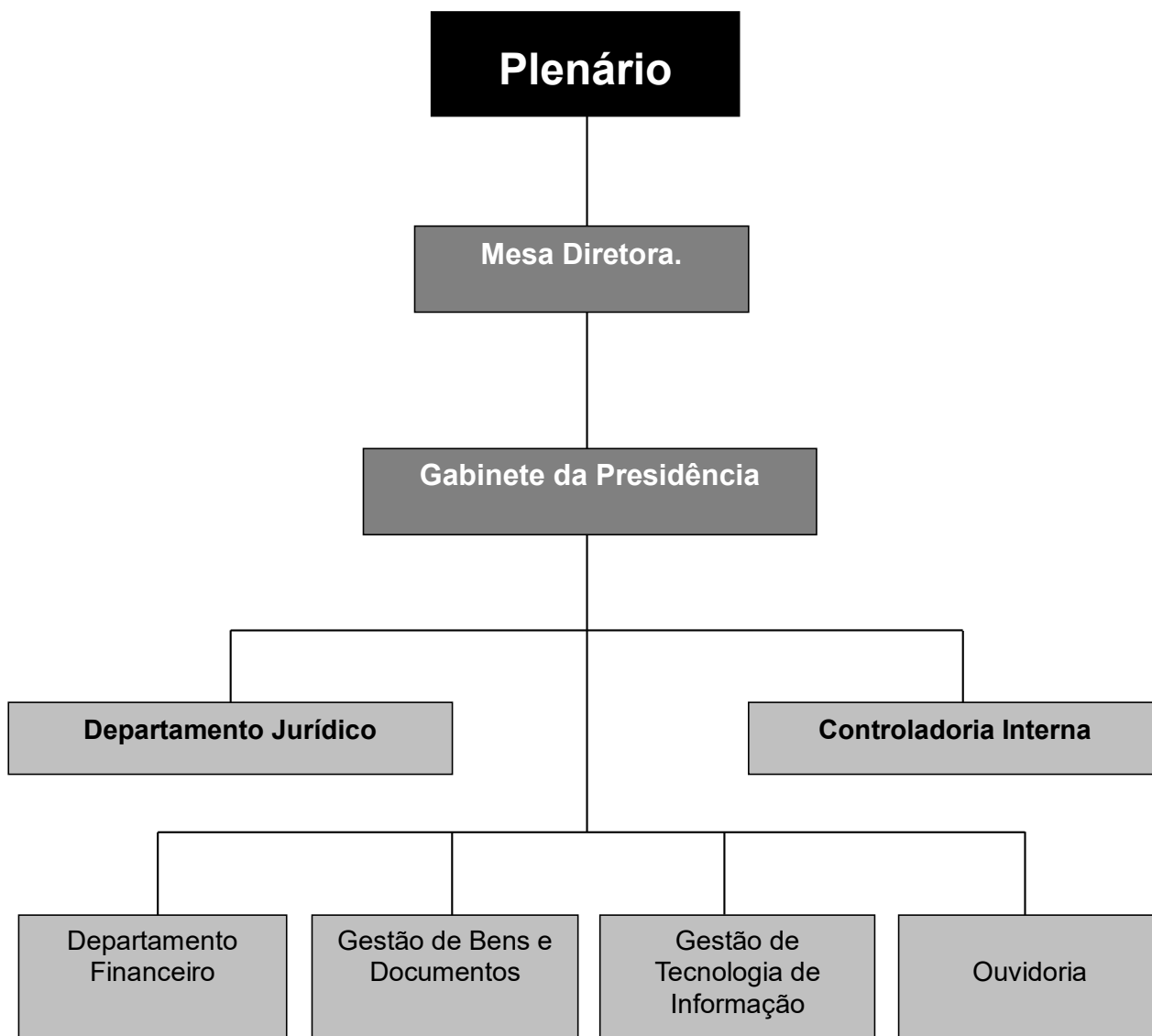




Câmara Municipal de Irupi

ANEXO I

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO ART. 2º DESTA LEI.





Câmara Municipal de Irupi

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$
Assessor Jurídico	01	CC – I	R\$ 4.500,00
Controlador Interno	01	CC - I	R\$ 4.500,00
Assessor de Planejamento Financeiro Contábil	01	CC - I	R\$ 4.500,00
Tesoureiro	01	CC – I	R\$ 4.500,00
Gestão de TI (Tecnologia de Informação)	01	CC- I	R\$ 4.500,00
Gestor de Bens e Documentos	01	CC – II	R\$ 3.150,00
Ouvidor	01	CC – III	R\$ 2.250,00





Câmara Municipal de Irupi

ANEXO III
DOS CARGOS EFETIVOS.

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível De Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Nível Superior	Advogado	V	20h	01
Nível Técnico	Técnico Legislativo	IV	30h	02
Nível Técnico	Técnico em Contabilidade	IV	30h	01
Nível Médio	Escriturário	III	30h	02
Nível fundamental	Auxiliar Administrativo	II	30h	01
	Auxiliar de Serv. Gerais.	I	30h	02





Câmara Municipal de Irupi

ANEXO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	REFERENCIA	VENCIMENTO
FG	04	I	300 VRTES
FG	04	II	200 VRTES





Câmara Municipal de Irupi

ANEXO V

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CAMARA MUNICIPAL DE IRUPI

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO	REFERÊNCIA CCI
<p>A Assessoria Jurídica de todos os órgãos ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento a todas as atividades inerentes a parte jurídica da Câmara Municipal, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">* Assessoria parlamentar,* Assessoria à Mesa Diretora,* Assessoria as Comissões permanentes,* Assessoria as comissões processantes,* Assessoria as Comissões Parlamentares de Inquéritos,* Assessoria aos parlamentares no que tange a função,* Emissão de pareceres em processos licitatórios e similares dentre outros, quando solicitado.* executar outras atribuições afins. <ul style="list-style-type: none">• Compete ainda ao Departamento Jurídico, na pessoa de seu Advogado, ou outro profissional qualificado, representar a Câmara Municipal judicialmente e extra judicialmente em matérias de interesse do Poder Legislativo, quando solicitado.	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: formação em curso superior de Direito em instituição reconhecida, ou quando formado em outra instituição, que possua certificado de validação do diploma, ou outro documento pertinente, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).</p>	





Câmara Municipal de Irupi

CARGO: AUDITOR PÚBLICO ITERNO (CONTROLADOR INTERNO)	REFERÊNCIA CCI
<p>Ao Auditor Público Interno, cargo comissionado lotado na Controladoria Interna da Câmara Municipal de Irupi, compete desempenhar as funções descritas na Legislação pertinente, (Lei de Criação e de Estruturação do Controle Interno na Câmara Municipal) bem como suas alterações e atos normativos obedientes a evolução do cargo e de suas atribuições, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">* verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;* comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta (poder Legislativo);* exercer o controle das operações de crédito com auxílio do departamento contábil competente;* apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;* examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;* examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;* exercer o controle sobre a execução da receita da Câmara Municipal;* acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e contratos e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.	





Câmara Municipal de Irupi

- * supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para a realização da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação vigente;
- * realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar n°. 101/2000;
- * controlar o alcance do atingimento das metas contábeis programadas no orçamento;
- * acompanhar o processo de admissão de pessoal, cuidando para que estes não sejam realizados sem a devida observação necessária na Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas;
- * verificar os atos de aposentadoria de funcionários e dos Vereadores;
- * realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, Resoluções, Decretos, portarias, dentre outras normas que venham a existir na Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: formação em curso superior de Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas em instituição reconhecida, ou quando formado em outra instituição, que possua certificado de validação do diploma, ou outro documento pertinente, com registro no respectivo conselho de classe.





Câmara Municipal de Irupi

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL.	REFERÊNCIA CCI
<p>A Assessoria de Planejamento Financeiro e Contábil é exercida pelo Assessor de Planejamento e Financeiro e Contábil, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">* a coordenação de planejamento global é setorial;* o controle, acompanhamento e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara Municipal os planos, programas e orçamentos;* o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais Vereadores naquilo que lhe competir;* prestar assessoramento e assistência contábil-financeira, mediante a emissão de pareceres em questão submetida a seu exame;* Analisar a Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, sugerindo modificações e emitindo pareceres, quando solicitado.* Acompanhar a execução financeira da Câmara e do Poder Executivo no que lhe couber, zelando pela correta aplicação dos recursos;* elaborar o orçamento da Câmara Municipal Em tempo hábil;* Contabilizar adequadamente a receita e a despesa da Câmara Municipal;* exercer outras atividades correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: formação em curso superior de Ciências Contábeis em instituição reconhecida, ou quando formado em outra instituição, que possua certificado de validação do diploma, ou outro documento pertinente, com registro no respectivo conselho de classe CRC.	





Câmara Municipal de Irupi

CARGO: GESTOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	REFERÊNCIA CCI
<p>A Gestão de Tecnologia da Informação é gerida pelo Gestor de Tecnologia da Informação (Gestor de T.I.), ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">* Planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à área da tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal de Irupi;* Propor ao Presidente da Câmara, projetos e estudos relativos à área da tecnologia da Informação;* Assessorar aos demais servidores da Câmara Municipal na utilização dos sistemas de informação;* Demandar e supervisionar a execução dos serviços de tecnologia da informação contratados pela Câmara;	
<p>* REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: deverá ter formação de nível superior na área de Tecnologia da Informação, tais como: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação e Engenharia da Computação.</p>	





Câmara Municipal de Irupi

CARGO: TESOUREIRO	REFERÊNCIA CCI
<p>Será lotado no Departamento de Finanças da Câmara Municipal, além do cargo previsto no Artigo 15 desta Lei, o Cargo de Tesoureiro, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">* A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;* Preparar as ordens de pagamentos e emissão de cheques;* Assinar juntamente com o Gestor do Legislativo as Ordens de Pagamentos e outros documentos correlatos;* Controlar os saldos das contas bancárias, manter os registros correspondentes e necessários;<ul style="list-style-type: none">• Atividades relacionadas à Gestão de Recursos Humanos* Controlar e manter atualizados os registros de dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;* Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;* Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;* Elaborar a escala anual de férias dos servidores, em conformidade com as necessidades dos serviços;* Elaborar atos de concessão de diárias e ajudas de Custos aos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;* Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;* Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagem dos servidores;* Executar outras atividades correlatas.	





Câmara Municipal de Irupi

*** REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** deverá ter formação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia em instituição reconhecida, ou quando formado em outra instituição, que possua certificado de validação do diploma, ou outro documento pertinente.





Câmara Municipal de Irupi

CARGO: GESTOR DE BENS E DOCUMENTOS	REFERÊNCIA CCII
<p>O Gestor de Bens e documentos exercerá as atividades relacionadas a seguir:</p> <p>Bens patrimoniais:</p> <ul style="list-style-type: none">* Gerenciamento e execução das aquisições de materiais de consumo e bens permanentes.* Controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal de Irupi;* Controle dos bens de consumo em estoque;* Guarda, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis; <p>Dos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">* Protocolar e processar o recebimento documentos externos e internos;* Gerenciar o arquivamento, o controle, a consulta e a baixa dos documentos constantes do arquivo da Câmara Municipal de Irupi;* Outras atribuições descritas no ato de nomeação	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Poderá o Presidente da Câmara Municipal de Irupi, nomear servidor efetivo para desempenhar as funções de Gestor de Bens e Documentos, o qual poderá optar pela gratificação prevista no Anexo II</p>	





Câmara Municipal de Irupi

CARGO: Ouvidor	REFERÊNCIA CCIII
<p>Compete ao ouvidor da Câmara Municipal de Irupi, exercer as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none">* receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Câmara Municipal de Irupi, as manifestações na forma de reclamações, sugestões, críticas ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a respeito de:<ul style="list-style-type: none">a) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal de Irupi;b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;c) ilegalidade e abuso de poder;d) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão.* sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;* sugerir medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Irupi;* encaminhar à Mesa Diretora todas as manifestações, principalmente, as que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, TCEES, Ministério Público ou outro órgão competente;* quando se tratar de denúncia contra Vereador seguirá rito estabelecido nas disposições do Regimento Interno;* encaminhar com a anuência da Mesa Diretora, a outros Poderes do Estado e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito;	





Câmara Municipal de Irupi

- * manter cadastro atualizado dos cidadãos, autoridades, entidades e associações para o envio de correspondências;
- * manter atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes no Portal da Câmara;
- * executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- * sugerir à Mesa Diretora, audiências públicas com segmentos da sociedade;
- * participar das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal de Irupi, com intuito de acompanhar todos os assuntos relacionados à população do município;
- * executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora ou pela legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Poderá o Presidente da Câmara Municipal de Irupi, nomear efetivo para desempenhar as funções de Gestor de Bens e Documentos, o qual poderá optar pela gratificação prevista no Anexo II

VIRGINIA CRISTINA DA SILVA CORREA

Presidente da Câmara

