



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Gabinete do Prefeito
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 3.067, DE 22 DE JUNHO DE 2012.

| | |
|------------------------|----------|
| Protocolo nº | 710 |
| Data | 25/06/12 |
| | Luiz |
| DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | |

“Altera os Anexos II, VI e IX da Lei Municipal nº 2.425, de 28 de março de 2008 e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPATINGA.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

Lei:

Art. 1º As atribuições da Classe de Técnico do Legislativo de Nível Médio constantes do Anexo VI - ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS - que integra a Lei nº 2.425, de 28 de março de 2008, passam a vigorar com a redação do Anexo I desta Lei.

Art. 2º O Anexo IX - FUNÇÕES GRATIFICADAS da Lei nº 2.425, de 28 de março de 2008, modificado pela Lei nº 2.914, de 25 de agosto de 2011, passa a vigor acrescido da coluna denominada “ATRIBUIÇÕES”, conforme Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O exercício das atribuições cometidas pela função gratificada não exonera o servidor do cumprimento das atribuições específicas do seu cargo efetivo.

Art. 3º Ficam convalidados todos os atos anteriormente praticados pelos ocupantes do cargo de Técnico do Legislativo de Nível Médio e da Função Gratificada de Coordenadores desde a sanção da Lei nº 2.425, de 28 de março de 2008, até a presente data.

Art. 4º O § 4º do art. 10 da Lei de nº 2.425, de 28 de março de 2008, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 10. (...)

(...)

§ 4º Também não prejudicará a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão na Câmara ou na Prefeitura Municipal.”

Art. 5º O inciso I do art. 13 da Lei de nº 2.425, de 28 de março de 2008, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 13. (...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Gabinete do Prefeito ESTADO DE MINAS GERAIS

I - ter cumprido o interstício de tempo de efetivo exercício, previsto no Anexo IV, no cargo de nível precedente da série de classe, admitidos os afastamentos previstos nos §§ 2º e 4º do art. 10 desta Lei;"

(...)

Art. 6º Acrescente-se § 5º ao art. 33 da Lei nº 2.425, de 28 de março de 2008, com a seguinte redação:

"§ 5º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para a concessão do disposto no artigo, admitidas as exceções previstas nos §§ 2º e 4º do art. 10 desta Lei."

Art. 7º O Anexo II da Lei Municipal nº. 2.425, de 28 de março de 2008 passa a vigor conforme o Anexo III desta Lei.

Art. 8º O inciso II do art. 21 da Lei Municipal nº. 2.425, de 28 de março de 2008, com suas alterações posteriores, passa a vigor com a seguinte redação:

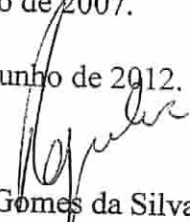
" Art. 21...

...

II - Remuneração do servidor acrescido da gratificação de 50% (cinquenta por cento) do valor do nível XIV, constante do Anexo II do Sistema de Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ipatinga, ou;"

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos dos artigos 1º ao 6º a 1º de janeiro de 2007.

Ipatinga, aos 22 de junho de 2012.


Robson Gomes da Silva
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Gabinete do Prefeito
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

(ALTERA O ANEXO VI DA LEI Nº 2.425, DE 28 DE MARÇO DE 2008)

ANEXO VI - QUADRO PERMANENTE - ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS – CLASSE: TÉCNICO DO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO)

- pesquisar e redigir proposições, prestando assistência político-administrativa aos vereadores e assessores;
- pesquisar, analisar e interpretar dados com o propósito de auxiliar os vereadores no processo de fiscalização;
- pesquisar, estudar e redigir minutas de editais e contratos administrativo;
- redigir atas e gerar outros documentos relativos aos procedimentos licitatórios do órgão a que esteja vinculado;
- administrar e fiscalizar contratos;
- digitar e digitalizar documentos de caráter institucional;
- redigir ofícios, relatórios, textos e outros documentos correlatos;
- auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal, visando a modernização das atividades legislativas;
- desenvolver atividades vinculadas ao processo legislativo nos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- desenvolver sistemas de computação para serem implantados nos serviços administrativos e nas atividades legislativas de fiscalização, acompanhamento e controle;
- auxiliar os trabalhos do sistema de computadores, prestando assistência aos usuários e manutenção dos equipamentos da rede;
- prestar manutenção preventiva dos computadores e impressoras;
- auxiliar na criação e manutenção das rotinas de programação;
- executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, correlatas ao sistema de informática;
- executar atividades de manutenção nas áreas elétrica, hidráulica e de sonorização;
- executar pequenos reparos em móveis e equipamentos da Câmara Municipal;
- prestar assistência técnica visando o perfeito funcionamento dos equipamentos elétricos e de sonorização da Câmara;
- coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção controlados pela Câmara na área elétrica, hidráulica e de sonorização;
- executar outras atividades administrativas correlatas na área de sua atuação que lhe forem atribuídas, excetuando-se aquelas inerentes a profissões regulamentadas por lei federal ou cargos específicos.

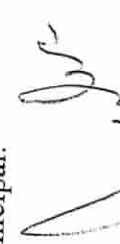
Qualificação: Ensino Médio conforme interesse da Câmara Municipal.


ANEXO II

(Acréscena a coluna denominada ATRIBUIÇÕES e REQUISITOS ao Anexo IX da Lei nº 2.425, de 28 de março de 2008, modificado pela Lei nº 2.914, de 25 de agosto de 2011)

Anexo IX – funções gratificadas da Lei nº 2.425/2008

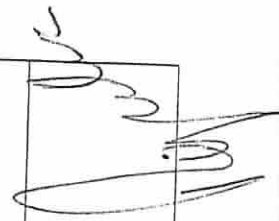
| DENOMINAÇÃO | ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS |
|-----------------------------------|--|
| Revisor de textos | <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">- revisar textos produzidos pelos servidores da Câmara Municipal de Ipatinga, com o objetivo de conferir-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, agregando valor ao texto, bem como tornando-o inteligível ao destinatário: o leitor;- revisar as notícias publicadas no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ipatinga;- revisar relatórios, pareceres, proposições e quaisquer documentos produzidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal de Ipatinga, quando necessário;- revisar o Manual do Sistema Integrado de Gestão - ISO e todos os seus anexos. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none">- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga. |
| Coordenador da Assessoria Técnica | <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">- substituir o Chefe da Assessoria Técnica em suas ausências ou afastamentos;- responder pela Chefia da Assessoria Técnica quando não houver servidor nomeado para o respectivo cargo;- acompanhar o andamento dos processos judiciais em todas as instâncias em que a Câmara Municipal for autora ou ré, distribuindo as tarefas entre os coordenados e fiscalizando sua execução;- assinar petições judiciais e participar de audiências nos processos em que a Câmara Municipal figurar como parte, juntamente com advogado desta Casa Legislativa;- coordenar as atividades dos estagiários lotados na Assessoria Técnica, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência;- responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio;- assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na |

| | |
|---|--|
| | <p>Assessoria, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - representar os servidores lotados na Assessoria em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Assessoria evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas aos coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga. |
| <p>Coordenador dos Serviços de Informações Técnicas e Sociais</p> | <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - substituir o Gerente em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Gerência quando não houver servidor nomeado para o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.  |

| | |
|--|---|
| <p>Coordenador da Secretaria Geral</p> | <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - substituir o Gerente em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Gerência quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal; - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das funções determinadas no Regimento Interno da Câmara, à Secretaria, em especial no que tange ao acompanhamento da tramitação das proposições; - participar da elaboração, preparação e expedição da correspondência da Mesa e do Presidente da Câmara; - auxiliar o Gerente e demais servidores no acompanhamento do protocolo e despacho de correspondências; - realizar, juntamente com o Gerente e os demais servidores do setor, o atendimento ao público em geral, servidores e Vereadores. - acompanhar e assessorar as Reuniões Plenárias, inclusive as da Câmara Mirim, no que for da competência da Secretaria Geral. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga; |
| <p>Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos</p> | <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - substituir o Gerente em suas ausências ou afastamentos;  |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - responder pela Gerência quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga. |
| <p>Coordenador de Tesouraria</p> | <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegurar condições para o cumprimento das atribuições gerais dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal. - emitir diariamente, e apresentar à Gerência, os relatórios que comprovem o movimento de tesouraria; - efetuar, mensalmente, as conciliações entre os extratos bancários e os livros contas correntes; - fiscalizar e identificar os créditos e débitos nos extratos das contas correntes; - emitir talões de receita correspondentes às entradas financeiras como depósitos, resultado de aplicações financeiras, devolução de diárias, dentre outras. |

| | |
|---|---|
| | <p>- assinar, nas datas dos respectivos cheques, as ordens de pagamentos emitidos em favor de terceiros.</p> <p>REQUISITO:</p> <p>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p> |
| <p>Coordenador de Serviços Gerais</p> | <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - substituir o Gerente em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Gerência quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal. - elaborar a proposta orçamentária anual na área em que atua; - atualizar os indicadores da ISO; - controlar, juntamente com os motoristas, a frota de veículos (manutenção, abastecimento, viagens); - fiscalizar e acompanhar o vencimento dos contratos vinculados à Gerência, bem como iniciar os respectivos procedimentos de aditamento ou de nova contratação. <p>REQUISITO:</p> <p>- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.</p> |
| <p>Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio</p> | <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - substituir o Gerente em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Gerência quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal. - manter atualizado o controle patrimonial da Câmara Municipal; - realizar inventário geral anualmente; - garantir os estoques mínimos de materiais para o atendimento das demandas dos órgãos da Câmara Municipal; - realizar a projeção orçamentária anual do órgão em que está lotado; - responsabilizar-se pela atualização dos indicadores da qualidade. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga. |
| <p>Coordenador de Compras e Suprimento</p> | <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - substituir o Gerente em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Gerência quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal e disponibilizá-lo para consulta de todos os órgãos da Casa; - fazer publicar, ao menos uma vez ao ano, no Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação, aviso de chamamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal; - receber, analisar e julgar, junto com a Comissão de Cadastro, os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal; |

- alterar, suspender ou cancelar, junto com a Comissão de Cadastro, o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para classificação cadastral;
- baseada nas informações transmitidas pelo gestor do respectivo contrato, anotar no registro cadastral a atuação do inscrito no cumprimento de suas obrigações para com a Assembléia Legislativa;
- emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC), na respectiva categoria, aos inscritos no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Câmara Municipal;
- receber, analisar e acompanhar os processos de Requisição de Compras e Contratações de Serviços;
- acompanhar os limites de valores para aquisições e contratações de acordo com as exigências próprias de cada modalidade licitatória;
- fazer a solicitação de compra e receber material permanente;
- coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência;
- responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio;
- assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados;
- representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena;
- incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional;
- coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades;
- acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal.
- elaborar a proposta orçamentária anual na área de suprimentos;
- subsidiar a Comissão de Licitação através da juntada de documentos e avaliação preliminar dos processos que seguirão para certame.

REQUISITO:

- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.

