



## PORTARIAS

### PORTARIA 157/2023

#### DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado a partir de 28 de fevereiro de 2023, do cargo de provimento em comissão, o servidor abaixo relacionado:

#### PRESIDÊNCIA

#### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Motorista da Presidência - Cód. FG - MP  
Divino de Souza Mendes.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 27 de fevereiro de 2023.

**ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA**  
(Zezinho Mendonça)  
Presidente

### PORTARIA 158/2023

#### DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado a partir de 01 de março de 2023, para o cargo de provimento em comissão, o servidor abaixo relacionado:

#### PRESIDÊNCIA

#### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Motorista da Presidência - Cód. FG - MP  
Edson Vicente da Silva.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 27 de fevereiro de 2023.

**ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA**  
(Zezinho Mendonça)  
Presidente

## LEGISLAÇÕES

**LEI COMPLEMENTAR Nº 750, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023. ALTERA ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 346, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2004 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, QUE “ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA, DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS, REVOGA A RESOLUÇÃO Nº 060, DE 18 DE OUTUBRO DE 1994 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, com fundamento na Lei Orgânica Municipal em seu §7º, art. 27 e §7º do art. 66 da Constituição Federal PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os Anexos I, III, IV, V - Letra B e VII, da Lei Complementar nº 346, de 13 de fevereiro de 2004 e alterações posteriores passam a vigorar conforme os Anexos desta Lei Complementar.

Art. 2º Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão símbolos ASP - 1, ASP - 2, ASP - 3 e APS - 4, constantes

do Anexo V da Lei Complementar nº 346, de 13 de fevereiro de 2004 e alterações posteriores passam a ser os seguintes:

| SÍMBOLO | VENCIMENTO FEV/2023 |
|---------|---------------------|
| ASP - 1 | R\$1.989,09         |
| ASP - 2 | R\$2.296,18         |
| ASP - 3 | R\$2.477,62         |
| ASP - 4 | R\$2.987,52         |

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 24 de fevereiro de 2023.

**ZEZINHO MENDONÇA**

**PRESIDENTE**

**EDUARDO MORAES**

**1º SECRETÁRIO**

*Autoria do Projeto:* MESA DIRETORA  
PLC Nº 076/23

## ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 346/04 E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGOS                          | Símbolo | Quantidade | Vencimento inicial (FEV/2023) |
|---------------------------------|---------|------------|-------------------------------|
| *Auxiliar de Serviços Gerais    | CM-ASS  | 03         | R\$1.215,14                   |
| *Motorista                      | CM-MOT  | 04         | R\$1.543,38                   |
| *Agente de Manutenção e Reparos | CM-AMR  | 02         | R\$1.543,38                   |
| *Agente Legislativo             | CM-ALG  | 09         | R\$1.543,38                   |
| Oficial Legislativo             | CM-OFL  | 20         | R\$2.056,32                   |
| *Fotógrafo                      | CM-FT   | 01         | R\$2.056,32                   |
| *Técnico em Informática         | CM-TI   | 02         | R\$2.056,32                   |
| *Jornalista                     | CM-JOR  | 03         | R\$3.479,82                   |
| Contabilista                    | CM-CON  | 02         | R\$3.479,82                   |
| Assessor Técnico-Legislativo    | CM-ATL  | 03         | R\$3.479,82                   |
| Assessor Jurídico               | CM-ASJ  | 04         | R\$3.479,82                   |

\*Cargos que serão extintos após sua vacância.

## ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 346/04 E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| ÓRGÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA      |         |            |                     |
|-------------------------------------|---------|------------|---------------------|
| Denominação                         | Símbolo | Quantidade | Vencimento FEV/2023 |
| Chefe do Gabinete da Presidência    | CM-02   | 01         | R\$11.428,79        |
| Coordenador de Gestão de Segurança  | CM-03   | 01         | R\$ 7.785,84        |
| Assessor da Mesa Diretora           | CM-04   | 06         | R\$ 5.356,59        |
| Assessor do Gabinete da Presidência | CM-05   | 01         | R\$2.588,91         |

| ÓRGÃO: PROCURADORIA     |         |            |                     |
|-------------------------|---------|------------|---------------------|
| Denominação             | Símbolo | Quantidade | Vencimento FEV/2023 |
| Procurador              | CM-01   | 01         | R\$18.639,96        |
| Diretor de Departamento | CM-02   | 01         | R\$11.428,79        |
| Chefe de Seção          | CM-04   | 01         | R\$ 5.356,59        |

| ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL |         |            |                     |
|-------------------------|---------|------------|---------------------|
| Denominação             | Símbolo | Quantidade | Vencimento FEV/2023 |
| Secretário Geral        | CM-01   | 01         | R\$18.639,96        |
| Diretor de Departamento | CM-02   | 06         | R\$11.428,79        |
| Chefe de Seção          | CM-04   | 17         | R\$ 5.356,59        |

| ÓRGÃO: ESCOLA DO LEGISLATIVO         |         |            |                     |
|--------------------------------------|---------|------------|---------------------|
| Denominação                          | Símbolo | Quantidade | Vencimento FEV/2023 |
| Diretor da Escola do Legislativo     | CM-02   | 01         | R\$11.428,79        |
| Coordenador da Escola do Legislativo | CM-03   | 02         | R\$ 7.785,84        |
| Assessor da Escola do Legislativo    | CM-04   | 02         | R\$ 5.356,59        |

| ÓRGÃO: ORDENADORIA DE DESPESAS              |         |            |                        |
|---|---------|------------|------------------------|
| Denominação                                 | Símbolo | Quantidade | Vencimento<br>FEV/2023 |
| Coordenador do Controle Interno             | CM-01   | 01         | R\$18.639,96           |
| Assessor do Coordenador do Controle Interno | CM-03   | 01         | R\$ 5.356,59           |
| Diretor de Departamento                     | CM-02   | 03         | R\$11.428,79           |
| Chefe de Seção                              | CM-04   | 03         | R\$ 5.356,59           |

## ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR N° 346/04 E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| CARGOS                                      | Símbolo   | Quantidade | Percentual |
|---|-----------|------------|------------|
| Procurador                                  | FG - PJ   | 01         | 40%        |
| Coordenador do Controle Interno             | FG-CCI    | 01         | 40%        |
| Secretário Geral                            | FG-SG     | 01         | 40%        |
| Diretor de Departamento                     | FG-DD     | 11         | 40%        |
| Chefe de Seção                              | CM-ALG    | 21         | 40%        |
| Assessor do Gabinete da Presidência         | FG-CS     | 01         | 40%        |
| Chefe do Gabinete da Presidência            | FG-CGP    | 01         | 40%        |
| Assessor da Mesa Diretora                   | FG-AMD    | 06         | 40%        |
| Coordenador de Gestão de Segurança          | FG-CGS    | 01         | 40%        |
| Coordenador da Escola do Legislativo        | FG-CEL    | 02         | 40%        |
| Assessor do Coordenador do Controle Interno | FG - ACCI | 01         | 40%        |
| Assessor da Escola do Legislativo           | FG-AEL    | 02         | 40%        |
| Motorista da Presidência                    | FG- MP    | 01         | 40%        |

\* Em se tratando de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, cabe ao Presidente da Câmara Municipal optar pela nomeação para o respectivo cargo em comissão ou designação para a função gratificada, não podendo haver simultaneamente nomeação para cargo em comissão e designação para função gratificada.

## ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N° 346/04 E ALTERAÇÕES POSTERIORES

### LETRA B

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

#### B1 - CARGOS DA PRESIDÊNCIA

##### B1.1 - ASSESSOR DA MESA DIRETORA

**DESCRIÇÃO:** atua junto à Mesa Diretora, exercendo assessoramento direto a seus componentes em atividades políticas ou administrativas.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os componentes da Mesa Diretora nas atividades de caráter político desenvolvidas pela Câmara perante a comunidade e a classe política;
- tomar parte nas relações de intercâmbio entre o Poder Legislativo e Executivo, em nome da Mesa Diretora;
- assessorar no intercâmbio das diversas atividades administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno, no propósito de fazer cumprir os desígnios da Mesa Diretora;
- assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente, na condução do processo legislativo e da política administrativa interna;
- assessorar a Mesa Diretora no controle de despesas e no acompanhamento da execução orçamentaria da Câmara;
- assessorar a Mesa Diretora durante as reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

##### B1.2 - CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**DESCRIÇÃO:** chefia o Gabinete da Presidência da Câmara, despachando diretamente com o Presidente para solução de questões políticas e administrativas de competência deste.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens pa-

trimoniais locados no Gabinete da Presidência;

b. informar o comportamento funcional dos servidores lotados no Gabinete da Presidência ao órgão de Pessoal e ao Presidente;

c. articular e integrar a atuação da Presidência da Câmara com os demais órgãos administrativos, bem como o órgão da administração direta e suas divisões, entidades da administração indireta e fundacional;

d. orientar a formulação de políticas internas a serem observadas e executadas pela Presidência;

e. auxiliar, imediata e diretamente o Presidente, supervisionando e coordenando as atividades do Gabinete;

f. representar o Presidente em reuniões internas da Câmara de caráter administrativo;

g. preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora;

h. organizar a pauta de atendimentos do Presidente e exercer o respectivo controle;

i. controlar a agenda pessoal de compromissos do Presidente;

j. manter o Presidente permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Presidência;

k. propor ao Presidente o estabelecimento de normas e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos ao Gabinete;

l. responsabilizar-se pelos despachos e correspondências do Presidente;

m. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### B1.3 - ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**DESCRIÇÃO:** Presta assessoria direta ao Presidente e seu Chefe de Gabinete, exercendo atividades de orientação, atendimento e acompanhamento de questões políticas e administrativas.

#### ATRIBUIÇÕES:

a. Assessorar nas atividades do Gabinete; colhendo dados e informações para o desenvolvimento das atividades políticas a cargo da Presidência;

b. orientar as diversas atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das políticas administrativas que forem definidas pela Presidência;

c. acompanhar todos os atos determinados pela Presidência, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas desenvolvidas pela Câmara Municipal;

d. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo do Gabinete da Presidência;

e. receber documentos oficiais remetidos ao Presidente, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento;

f. realizar atendimentos pessoais na área administrativa, em substituição ao Presidente, mediante delegação deste ou do Chefe do Gabinete;

g. representar o Presidente em reuniões de natureza política perante a Mesa Diretora e demais Vereadores;

h. realizar, em nome do Presidente, solicitações de cunho político e administrativo perante outros órgãos internos ou externos;

i. acompanhar o Presidente em seus deslocamentos oficiais, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário, inclusive na condução dos veículos da Câmara.

j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**B.1.4 - COORDENADOR DE GESTÃO DE SEGURANÇA**

**DESCRIÇÃO:** Coordena a segurança interna da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a. fiscalizar a prestação de serviços de segurança de terceiros nas dependências da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- b. coordenar ações relacionadas à segurança dos vereadores, dos servidores e de autoridades em dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- c. sugerir e implementar medidas preventivas e corretivas e coordenar planos de emergência;
- d. proceder o acompanhamento de ocorrências, articulando com os órgãos de segurança;
- e. supervisionar o cumprimento no âmbito da Câmara Municipal das exigências dos órgãos de segurança;
- f. acompanhar a execução das ações necessárias em caso de perturbação da ordem nas dependências da Câmara Municipal;
- g. controlar a instalação de equipamentos de segurança e acompanhar perícias técnicas para levantamento de riscos e aplicação de medidas corretivas.
- h. supervisionar o atendimento pela Câmara e terceiros prestadores de serviços, no âmbito da Câmara, às Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho aplicáveis, apontando medidas e soluções;
- i. propor treinamentos e cursos na área de segurança;
- j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**B2 - CARGOS DA PROCURADORIA****B2.1 - PROCURADOR**

**DESCRIÇÃO:** Presta assessoria e consultoria jurídica direta à Presidência da Câmara e representar judicialmente a Câmara em qualquer instância.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a. Representar a Câmara Municipal de Uberlândia, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- b. representar os Vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- c. supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- d. elaborar petições iniciais e recursos;
- e. apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- f. emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- g. assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- h. orientar, judicialmente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- i. executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- j. elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
- k. realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- l. atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- m. orientar, aos demais departamentos da Câmara nas questões legais pertinentes;
- n. estudar assuntos de direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;

o. elaborar os termos de convocação dos procedimentos licitatórios;

p. chefiar o corpo jurídico da Câmara Municipal;

q. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**B2.2 - DIRETOR AJUNTO DA PROCURADORIA**

**DESCRIÇÃO:** Presta assessoria e consultoria jurídica direta à Presidência da Câmara e representar judicialmente a Câmara em qualquer instância.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a. Substituir o Procurador em todas as suas ausências;
- b. manifestar-se em nome da Procuradoria da Câmara, quando instado a fazê-lo, perante a Presidência, a Mesa Diretora e demais órgãos da Casa, em conjunto ou não com o Procurador;
- c. participar de reuniões internas em que for solicitada a presença de representante da Procuradoria da Câmara;
- d. ministrar cursos, palestras e outros eventos internos relacionados ao aprimoramento dos demais advogados da Casa, mediante solicitação da Presidência;
- e. assinar documentos legais, em substituição ao Procurador, quando necessário;
- f. elaborar pareceres jurídicos em quaisquer processos que tramitem pela Câmara, sempre que necessário;
- g. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**B2.3 - CHEFE DA SEÇÃO DE EDITAIS CONTRATOS**

**DESCRIÇÃO:** Supervisiona e controla emissão de editais e contratos no âmbito de atuação da Procuradoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- d. supervisionar e coordenar a elaboração de minutas de editais, contratos, extratos e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e apostilamentos;
- e. promover o controle dos prazos de vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara, comunicando aos demais órgãos;
- f. promover a atualização dos arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes a editais e contratos;
- g. participar da elaboração de normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos;
- h. promover o registro da elaboração dos termos de contratação;
- i. promover o arquivo dos termos de contratação para controle da Procuradoria;
- j. opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de sua área;
- k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**B3 - CARGOS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO****B3.1 - DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO:** responder pela Escola do Legislativo atuando diretamente nas atividades da Escola, viabilizando atender todos os seus objetivos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a. Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Câmara Municipal e a entidades externas;

- b. dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;
- c. elaborar o relatório anual de atividades a ser submetido ao Conselho Escolar;
- d. administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;
- e. orientar os serviços da Secretaria da Escola;
- f. assinar certificados e documentos escolares;
- g. presidir o Conselho Escolar, com direito a voto;
- h. prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola;
- i. convocar as reuniões do Conselho Escolar;
- j. propor, ouvido o Conselho Escolar, o recrutamento temporário de professores e conferencistas e a assinatura dos convênios, conforme dispuser em regulamento;
- k. aplicar, no âmbito da Escola, medidas disciplinares decididas pelo Conselho Escolar, nos termos do Regimento;
- l. assinar a correspondência oficial da Escola;
- m. apreciar requerimentos de dispensa de disciplina ou de matrícula por disciplina;
- n. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

### **B3.2 - COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO:** responsáveis pelo núcleo comum, pelos núcleos específicos e pelos programas especiais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Planejar os cursos e programas a serem oferecidos no semestre, conforme decisão do Conselho Escolar;
- b. coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas e o desempenho dos professores;
- c. submeter à aprovação do Conselho Escolar os nomes de professores, instrutores ou conferencistas.
- d. comunicar ao Conselho Escolar os casos de reincidência em falta disciplinar;
- e. opinar sobre matrícula em disciplina isolada;
- f. elaborar e submeter ao Conselho Escolar os editais de seleção para ingresso na Escola;
- g. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

### **B3.3- ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO:** auxiliar o Diretor e os Coordenadores em todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola do Legislativo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Manter atualizados os registros do aluno e do professor;
- b. providenciar o diário de classe ou lista de presença;
- c. expedir certificados;
- d. manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores e especialistas;
- e. lavrar atas das reuniões;
- f. divulgar editais de seleção;
- g. elaborar a correspondência da Escola;
- h. prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos cursos e programas;
- i. realizar atendimentos pessoais ou por meio digital nos assuntos relacionados à Escola;
- j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade com suas atribuições.

### **B4. CARGOS DA ORDENADORIA DE DESPESAS**

#### **B4.1 - COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO**

**DESCRIÇÃO:** Exerce a chefia superior do serviço de Controle Interno do Poder Legislativo, participando, com poderes de decisão e fiscalização, de todas as atividades que impliquem

em gastos e consumo de recursos pela Câmara.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos do seu Departamento;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- d. exercer, com o caráter de assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora, a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário da Câmara;
- e. fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- f. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- g. analisar os relatórios mensais de execução e recomendar medidas de acerto;
- h. avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível, lubrificante e adiantamento do numerário;
- i. realizar auditorias nos serviços de: contabilidade, execução orçamentária, financeiro, licitações e compras, contratos, pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- j. promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- k. exercer o controle das prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
- l. criar, alterar, substituir ou complementar os pontos de controle interno;
- m. assistir, auxiliar e orientar os demais membros dos departamentos/seções quanto a correta e plena execução de suas atribuições;
- n. assistir, auxiliar e orientar, em conjunto com a equipe, aos demais servidores do Poder Legislativo;
- o. determinar a organização e manutenção dos arquivos de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- p. determinar a requisição de informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- q. informar ao Presidente toda a irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
- r. acompanhar junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- s. orientar os órgãos de pessoal, contabilidade, tesouraria, licitações e compras, patrimônio e almoxarifado nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente;
- t. analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for partícipe, opinando quanto à legalidade da celebração;
- u. opinar nos processos de prestação de contas da verba indenizatória, para fins de liberação dos ressarcimentos pelo Ordenador de Despesas;
- v. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B4.2 - ASSESSOR DO COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO**

**DESCRIÇÃO:** Assessora o Coordenador do Controle Interno em todas as atividades que lhe são atribuídas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Orientar as atividades de análises de relatórios;
- b. acompanhar a coleta de dados e documentos para análises necessárias na atuação dos diversos departamentos/seções da Câmara;
- c. dar atendimento pessoal a servidores e vereadores, em substituição ao Coordenador do Controle Interno;
- d. conferir previamente a documentação objeto de análise do Coordenador do Controle Interno, indicando as irregularidades que porventura encontrar;
- e. analisar e conferir a prestação de contas da verba indenizatória, para fins de liberação dos ressarcimentos pelo Coordenador do Controle Interno;
- f. analisar os relatórios mensais de execução e recomendar medidas de acerto;
- g. acompanhar os trabalhos dos demais servidores do Departamento orientando-os quanto às providências que forem cabíveis à vista de casos concretos;
- h. acompanhar as reuniões realizadas por outros Departamentos e reportar ao Controlador;
- i. reportar ao Coordenador do Controle Interno dando sugestões para melhoria no Departamento;
- j. acompanhamento das atualizações das legislações pertinentes e repasse das informações aos demais servidores;

#### **B4.3- DIRETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

**DESCRIÇÃO:** dirige o Departamento de Licitação e Compras, atuando, com poderes de decisão e fiscalização, em todos os processos de compra e contratação de serviços da Câmara Municipal.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Departamento para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os demais Departamentos da Casa;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
- d. determinar a elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- e. acompanhar a montagem e organização, bem como o controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- f. acompanhar as reuniões realizadas para efeitos de julgamento de licitações;
- g. promover o fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive o de dispensa e de inexigibilidade;
- h. velar pela manutenção do arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
- i. agilizar, quando necessário, a formalização dos atos de revogação e anulação dos processos licitatórios, com acolhimento das assinaturas dos responsáveis e posterior publicação;
- j. providenciar o encaminhamento à Procuradoria, de requerimentos para elaboração dos termos de contratação, termos de revogação e anulação, quando necessários;
- k. acompanhar os trabalhos dos demais servidores do Departamento, orientando-os quanto às providências que forem cabíveis à vista de casos concretos;
- l. analisar as contratações pretendidas para posterior contato efetivo junto ao requerente para melhoria das descrições do objeto e justificativas legais cabíveis;
- m. providenciar o início dos procedimentos inerentes à abertura de Processos Administrativos junto a fornecedores;
- n. articular-se com o Almoxarifado com referência aos atrasos

- de entregas de mercadorias, para posterior abertura de processos administrativos, se for o caso;
- o. providenciar as cotações de preços junto aos fornecedores e/ou pesquisas de preços em sites, no Banco de Preços e órgãos similares;
- p. operacionalizar atividades próprias do seu departamento tais como: cotações, pesquisa de preços, juntada de documentos, e o que se fizer necessário, quando de grande demanda no setor;
- q. acompanhar as atualizações das legislações pertinentes e repasse das informações aos demais;
- r. efetivar a emissão e posterior divulgação no site eletrônico da Câmara Municipal dos relatórios mensais de fechamento de compras e contratações;
- s. efetivar solicitação, controle e sugestão dos Agentes de Contratação, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação;
- t. velar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal e promover a atualização cadastral anual;
- acompanhar a atualização cadastral anual, obrigatória por lei;
- u. solicitar pareceres jurídicos referentes aos processos de compra e contratação;
- v. efetivar a divulgação dos avisos de contratação direta no site da Câmara Municipal, nos termos da legislação aplicável;
- w. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B4.4- CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO**

**DESCRIÇÃO:** responde pela Seção de Licitação, atuando diretamente em todos os processos licitatórios de aquisição de bens e serviços pela Câmara Municipal.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Seção;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a Seção;
- d. velar pela manutenção do arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
- e. acompanhar as atualizações de legislação com repasse de informações aos demais integrantes do Departamento, para tomada de providências que forem pertinentes;
- f. promover, em consonância com o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação, as providências necessárias a realização das licitações;
- g. efetivar a elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- h. participar das reuniões realizadas para julgamento de licitações;
- i. reportar-se à diretoria do departamento, oferecendo sugestões destinadas a melhorar o sistema de compras e aquisições da Câmara Municipal;
- j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B4.5 - DIRETOR DE FINANÇAS**

**DESCRIÇÃO:** dirige o Departamento de Finanças, exercendo a chefia superior em todas as questões e atividades relacionadas à execução orçamentária e gastos empreendidos pela Câmara.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução de suas finalidades;

- b. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
- d. orientar e informar aos setores administrativos da Câmara em questões afetas a execução financeira.
- e. participar na elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo da Câmara;
- f. acompanhar a organização de documentos no processo legislativo, especialmente nos projetos que envolvam matéria financeira;
- g. promover a emissão das respectivas ordens de pagamentos das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas por meio de cheques ou ordem bancária;
- h. supervisionar o controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- i. supervisionar a efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da casa;
- j. promover a elaboração de relatórios financeiros;
- k. supervisionar o fechamento financeiro mensal e as prestações de contas realizadas sob o regime de adiantamentos financeiros;
- l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B4.6 - CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA**

**DESCRIÇÃO:** responsável pela Tesouraria da Câmara Municipal.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- d. promover o controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- e. manter a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- f. promover a execução da tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- g. diligenciar a efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;
- h. promover a execução dos serviços de escrituração do caixa;
- i. promover a emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas por cheques ou ordens bancárias;
- j. comandar outros serviços correlatos às atividades da Tesouraria da Câmara;
- k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B4.7 - DIRETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

**DESCRIÇÃO:** dirige o Departamento de Contabilidade e Orçamento, atuando, com poderes de decisão.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Departamento para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os demais órgãos da

Casa;

- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
- d. assistir o Ordenador de Despesa e a Mesa Diretora na proposta, definição e desempenho da política orçamentária da Câmara;
- e. preparar os Instrumentos de Planejamento: PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, da Câmara Municipal, e acompanhar sua tramitação, para que sejam incorporadas aos instrumentos de Planejamento do Poder Executivo;
- f. dar assessoramento aos demais setores competentes da Câmara, durante o curso do processo legislativo referente aos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- g. assegurar, no âmbito da elaboração dos Instrumentos de Planejamento do Poder Legislativo, a aplicação de metodologias que permitam procedimentos coerentes e o tratamento agregado de informações;
- h. acompanhar o processo de envio de informações, prestações de contas, relatórios, balanços e remessas de arquivos digitais da Câmara Municipal, junto ao Tribunal de Contas e outros Órgãos Estaduais e Federais, prestando auxílio aos demais setores envolvidos no procedimento;
- i. fazer o acompanhamento sistemático da execução orçamentária, cuidando para a correta aplicação dos recursos disponíveis, difundindo essas informações perante os demais órgãos da Câmara;
- j. acompanhar a execução de todas as atividades de competência da Seção de Contabilidade, tomando as providências que forem cabíveis à vista de casos concretos;
- k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B4.8 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO:** atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Fazer a liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
- c. registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- d. manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- e. manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- f. emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- g. examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- h. registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- i. proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- j. elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos, sub-empenhos, ordens de pagamento e encaminhar documentos à consideração da Diretoria;
- k. dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- l. ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empe-

nho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;

m. manter informatizados os dados contábeis;

n. examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;

o. corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;

p. levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à gerência;

q. organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;

r. organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;

s. proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;

t. prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação dos Instrumentos de Planejamento do Município: PPA, LDO e LOA;

u. acompanhar o processo de envio de informações, prestações de contas, relatórios, balanços e remessas de arquivos digitais, da Câmara Municipal, junto ao Tribunal de Contas e outros Órgãos Estaduais e Federais, prestando auxílio aos demais setores envolvidos no procedimento;

v. executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;

w. assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;

x. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

## **B5. CARGOS DA SECRETARIA GERAL**

### **B5.1- SECRETÁRIO GERAL**

**DESCRIÇÃO:** exerce a chefia superior da estrutura administrativa da Câmara, orientando e coordenando as atividades dos diversos Departamentos.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a. Dirigir as atividades técnicas e administrativas da Câmara, praticando todos os atos inerentes a sua gestão;

b. exercer controle superior sobre todos os órgãos administrativos da Câmara;

c. aprovar e expedir as normas de administração, promover a aplicação e a orientação de leis e regulamentos;

d. propor políticas a serem implementadas visando o aprimoramento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

e. exercer a orientação superior das diversas Diretorias da Câmara Municipal;

f. definir a política de administração da Câmara e velar para seu efetivo cumprimento;

g. executar outras atividades análogas aos objetivos e competência da Secretaria.

### **B5.2- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO:** Responsável por todas as atividades que tenham relação com as soluções e recursos relacionados com a tecnologia da informação nas dependências da Câmara Municipal de Uberlândia, organizando o ambiente computacional e disseminando a utilização de meios eletrônicos para comunicação entre os diversos setores.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a. Acompanhar a os trabalhos realizados pelos profissionais alocados no departamento de tecnologia;

b. Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, estando em permanente sintonia com os demais Departamentos da Casa;

c. Planejar, administrar e padronizar o ambiente operacional de tecnologia da informação, (configuração e disponibilidade do ambiente);

d. Propor e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação;

e. Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário;

f. Planejar e administrar ações que zelem pela segurança das informações no ambiente informatizado da Câmara Municipal de Uberlândia;

g. Analisar e aprovar aquisição de equipamentos e softwares aplicativos corporativos que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos pela Câmara Municipal de Uberlândia;

h. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da Câmara Municipal de Uberlândia;

i. Definir diretrizes e padrões para o uso da tecnologia da informação na Câmara Municipal de Uberlândia;

j. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas;

k. Informar, conforme normas estabelecidas na casa, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;

l. Demonstrar alternativas de solução e propor adoção de novos métodos e técnicas;

m. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

n. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

### **B5.3.- CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO**

**DESCRIÇÃO:** responsável por administrar o suporte técnico aos usuários e a sistemas instalados e em funcionamento na Câmara Municipal de Uberlândia, provendo assistência através de meio eletrônico, telefônico, acesso remoto e/ou presencial.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a. Participar da definição dos requisitos não funcionais dos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Uberlândia;

b. Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;

c. Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;

d. Definir ferramentas de instalação, gerenciamento e manutenção de sistemas operacionais de redes e de comunicação de dados e estabelecer normas para seu uso;

e. Avaliar e fornecer as especificações técnicas destinadas à aquisição de equipamentos e aplicativos básicos;

f. Propor medidas visando o aperfeiçoamento dos recursos de aplicativos básicos e de comunicação de dados;

g. Determinar o atendimento das demandas dos usuários quanto aos problemas decorrentes do uso de microcomputadores;

h. Promover o monitoramento dos sistemas, subsistemas e módulos de informática em operação;

i. Acompanhar a administração das redes de computadores implantados, criando mecanismo de segurança e de armazenamento;

j. Realizar atendimento, quando necessário, para resolução de problemas do ambiente computacional;

k. Orientar áreas de apoio;

l. consultar documentação técnica;

m. consultar fontes alternativas de informações; simular pro-

blemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware;

n. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.4 - CHEFE DA SEÇÃO DE REDE E INFRAESTRUTURA**

**DESCRIÇÃO:** responsável pela rede de dados, bem como toda a infraestrutura de tecnologia da informação em funcionamento na Câmara Municipal de Uberlândia.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. promover a instalação, configuração e atualização de softwares, esclarecendo dúvidas e fornecendo requisitos necessários para o funcionamento adequado de infraestruturas de rede ou informacionais;
- b. estabelecer padrão de hardware e software;
- c. criar normas de segurança para os sistemas de informática;
- d. definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços;
- e. projetar redes de computadores, participando ativamente da análise, estudo, seleção e planejamento de software e hardware básico e de apoio, tais como sistemas operacionais, bancos de dados, teleprocessamento, sistemas de gestão, entre outros;
- f. atuar na manutenção dos serviços preventivos ou corretivos, garantindo a segurança de dados;
- g. criar políticas de backup e segurança;
- h. prevenir invasões físicas ou lógicas nos sistemas de informática, fazendo o mapeamento de procedimentos técnicos necessários;
- i. manter contato direto com as outras áreas a fim de conhecer bem as necessidades e os problemas enfrentados.
- j. elaborar estratégias e novos projetos inerentes a infraestrutura de TI, mapeando as necessidades, criando rotinas e estabelecendo políticas estratégicas;
- k. avaliar o desempenho dos sistemas contratados;
- l. promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da Câmara Municipal de Uberlândia;
- m. planejar, implantar e administrar os projetos de infraestrutura e conectividade das redes da Câmara Municipal de Uberlândia;
- n. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.5 - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIÇÃO:** dirige o Departamento de Recursos Humanos, exercendo a chefia superior de todas as atividades relacionadas à execução da política de pessoal da Câmara Municipal de Uberlândia.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b. supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes do Departamento;
- c. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- d. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos;
- e. informar periodicamente o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento, bem como das chefias de seção subordinadas;
- f. acompanhar a elaboração do registro individual dos servidores e Vereadores, onde constarão as formas de localização;

g. acompanhar a manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com elaboração dos respectivos cronogramas;

h. acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;

i. promover a retenção de valores; autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;

j. averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas as questões funcionais;

k. determinar o cumprimento dos prazos estipulados pela legislação aplicável à área;

l. determinar atos de comunicação especialmente quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados aos respectivos superiores hierárquicos;

m. prestar informações aos servidores e vereadores sobre procedimentos do Departamento de Recursos Humanos, visando assegurar a qualidade das informações em conformidade com os procedimentos legais e às normas de pessoal em vigor;

n. solicitação, controle e sugestão dos membros que compõem a Comissão de Desenvolvimento Funcional;

o. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.6 - CHEFE DA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

**DESCRIÇÃO:** responde pela Seção de Movimentação de Pessoal, coordenando todas as ações de admissão, movimentação e desligamento de servidores, bem ainda dos agentes políticos.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;

b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;

c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;

d. promover a formalização dos atos de nomeação e exoneração dos servidores do legislativo municipal;

e. supervisionar a confecção de folhas de pagamento inerentes a remuneração e demais vantagens pecuniárias;

f. orientar a elaboração e determinar a remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;

g. exercer o controle das folhas de frequência, consolidando as informações para efeito de pagamento, verificando inclusive os lançamentos de justificativas de faltas e atrasos;

h. orientar o fornecimento de elementos necessários à elaboração da folha de pagamento de pessoal;

i. exercer o controle das despesas de convênios médicos e odontológicos promovendo a consolidação das informações e garantindo o cumprimento das exigências fiscais;

j. manter os dados dos responsáveis pelos departamentos e seções da Câmara devidamente atualizados no sítio da Câmara Municipal de Uberlândia.

k. expedir certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados;

l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.7- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DESCRIÇÃO:** responde pela Seção de Controle de Cargos e Salários, atuando em todos os procedimentos de concessão de vantagens aos servidores.

##### **ATRIBUIÇÕES:**



- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- d. supervisionar o acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
- e. diligenciar o fornecimento de elementos para apropriação de despesas com pessoal e a previsão do mês subsequente;
- f. exercer o controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- g. participar dos processos de avaliação para fins de progressão e promoção funcional;
- h. acompanhar os casos de alterações de cargos, transferências de lotações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis.
- i. manter os dados do sítio da Câmara Municipal atualizados no que se refere à Lei da Transparência;
- j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.8 - CHEFE DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E APRIMORAMENTO DO SERVIDOR**

**DESCRIÇÃO:** responde pela Seção de Formação e Aprimoramento do Servidor, definindo a política de valorização e aprimoramento a ser adotada para o funcionalismo do Poder Legislativo.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- d. acompanhar e avaliar a execução dos planos e programas, elaborando metodologias de acompanhamento e avaliação;
- e. coordenar o processo de acompanhamento e avaliação das atividades da Câmara, com base em indicadores de desempenho organizacional;
- f. acompanhar e promover a execução das atividades de avaliação de desempenho, de levantamento das necessidades e de desenvolvimento de recursos humanos;
- g. determinar a elaboração e implementação de programas e projetos de capacitação, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Câmara;
- h. promover a participação de servidores em atividades de treinamento e eventos de capacitação e desenvolvimentos de recursos humanos;
- i. coordenar os treinamentos de servidores que forem ministrados pela Câmara;
- j. dispor sobre a participação de servidores em eventos de aprimoramento tais como cursos, seminários, congressos, decidindo quanto à oportunidade dessa participação;
- k. prestar informações aos funcionários admitidos, esclarecendo dúvidas quanto a seus direitos e deveres;
- l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.9 - DIRETOR DA ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO:** dirige o Departamento de Administração, coordenando e decidindo em todas as atividades relacionadas às seções que compõem o Departamento.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b. supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes do Departamento;
- c. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- d. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos;
- e. informar periodicamente o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento, bem como das chefias de seção a ela subordinadas;
- f. coordenar a elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- g. gerenciar o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- h. coordenar o controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- i. acompanhar a revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário a destinação conveniente;
- j. acompanhar o arquivamento de cópia de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários; adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- k. administrar os serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- l. supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- m. supervisionar os serviços de controle do patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
- n. orientar e controlar todas as atividades relacionadas à conservação e à aquisição do acervo bibliográfico da Câmara, com vistas à manutenção e expansão de sua biblioteca;
- o. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B.5.10 - CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO**

**DESCRIÇÃO:** chefia a Seção de Arquivo, controlando diretamente a gestão dos documentos da Câmara.

- a. formular, supervisionar e aplicar, no âmbito do Poder Legislativo, programa de gestão documental promovendo os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento;
- b. orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;
- c. participar do controle de qualidade dos sistemas de informação;
- d. prestar consultoria aos setores no que se refere à gestão arquivística de documentos, bem como na transferência, eliminação e recolhimento de documentos;
- e. propor medidas para aplicação dos Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- f. divulgar a legislação, difundir informações e promover debates sobre a importância da aplicação das rotinas e dos pro-

cedimentos de gestão de documentos;

g. executar outras atribuições correlatas às atividades da seção.

#### **B.5.11 - CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**

**DESCRIÇÃO:** chefia a Seção de Patrimônio, controlando diretamente a gestão de bens patrimoniais da Câmara

a. Executar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, controlando sua aquisição, cadastramento, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;

b. manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da Câmara;

c. realizar inspeções periódicas, buscando verificar as condições de utilização dos bens patrimoniais;

d. promover a avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, nos termos legais cabíveis;

e. realizar inventários dos bens patrimoniais;

f. propor a recuperação de bens patrimoniais danificados ou a sua baixa no caso de se tornarem inservíveis ou de recuperação antieconômica;

g. operacionalizar o trâmite legal pertinente acerca dos bens baixados;

h. emitir e manter atualizados os documentos de responsabilidade relativos aos bens patrimoniais alocados nos diversos setores e gabinetes da Câmara;

i. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da seção.

#### **B.5.12 - CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

**DESCRIÇÃO:** chefia a Seção de Almoarifado, controlando diretamente a gestão de materiais da Câmara

**ATRIBUIÇÕES:**

a. efetuar o recebimento do material de estoque;

b. controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;

c. zelar pela guarda e conservação do material de estoque;

d. realizar inventários do material de estoque;

e. comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;

f. controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por requisitante;

g. manter controle de estoques máximos e mínimos e de pontos de ressuprimento do material;

h. elaborar o calendário de aquisição do material de estoque;

i. acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara Municipal, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;

j. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### **B.5.13- CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO E MANUTENÇÃO**

**DESCRIÇÃO:** exerce a chefia da Seção de Apoio e Manutenção, exercendo a controle das instalações físicas da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

a. Programar e supervisionar as atividades das obras e serviços de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter as instalações e seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento;

b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;

c. programar e supervisionar os serviços de instalação, envolvendo construção, manutenção de equipamentos, adequação de lay-out e instalações eletro-hidráulico, visando ampliar e melhorar a capacidade e produtividade dos equipamentos;

d. programar paradas de máquinas e demais elementos, para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo;

e. programar os serviços referentes a pequenas instalações,

serviços de manutenção ou melhoria nas instalações do prédio da Câmara Municipal;

f. elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva/preventiva, fazendo as alterações e adaptações conforme necessário;

g. elaborar projetos de desenvolvimento de adequação de espaços, visando um melhor aproveitamento das instalações, suas máquinas e equipamentos;

h. elaborar projetos elétricos para automação das instalações e distribuição de energia;

i. selecionar e contratar serviços de terceiros para consertos em equipamentos, mediante avaliação técnica, pesquisa mercado e análise da relação custo/benefício do trabalho;

j. pesquisar e cadastrar novos materiais de manutenção para inclusão nos itens de estoque e sistema de compras;

k. supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações;

l. promover o controle dos equipamentos para prevenção de incêndios;

m. programar, acompanhar e realizar paradas para manutenção e novas instalações elétricas, tanto em baixa tensão como nas subestações que se encontrarem sob sua supervisão;

n. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B.5.14 - CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO, TELEFONIA E REPROGRAFIA**

**DESCRIÇÃO:** chefia a Seção de Protocolo, controlando e decidindo quanto aos serviços relativos à Seção.

**ATRIBUIÇÕES:**

a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;

b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;

c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;

d. coordenar o recebimento de todos os papéis que dão entrada na Câmara Municipal de Uberlândia, protocolando-os regularmente e distribuindo-os aos órgãos envolvidos;

e. velar pela devolução aos requerentes de documentos solicitados, obtendo a assinatura da retirada e providenciando o encaminhamento dos documentos para arquivo;

f. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional;

#### **B5.15- DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

**DESCRIÇÃO:** dirige o Departamento de Comunicação, exercendo a chefia de atividades relacionadas às seções da Câmara voltadas à comunicação interna e externa.

**ATRIBUIÇÕES:**

a. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

b. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas;

c. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento; em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos que integram a Câmara Municipal de Uberlândia;

d. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;

e. supervisionar a edição do texto e imagens das matérias jornalísticas produzidas pela TV Câmara;

- f. responsabilizar-se pelos contatos da Câmara junto à imprensa;
- g. responsabilizar-se pela triagem de informações de outros órgãos públicos;
- h. definir a política de comunicação externa da Câmara Municipal;
- i. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.16- CHEFE DA SEÇÃO DE JORNALISMO**

**DESCRIÇÃO:** chefia a Seção de Jornalismo, opinando e decidindo quanto ao material publicitário da Câmara.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- d. supervisionar e coordenar todas as atividades relativas a divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos;
- e. zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- f. promover a transmissão em tempo real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via internet;
- g. determinar a produção e promover a atualização das gravações com os Vereadores para a “espera” telefônica da Câmara, definindo as mensagens que forem veiculadas;
- h. promover o atendimento dos Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio, vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
- i. velar pela manutenção da informação para a imprensa, sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes por meio de contatos pessoais, release, telefone e e-mail, bem como promover o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;
- j. manifestar-se oficialmente junto aos órgãos de comunicação local em nome da Câmara;
- k. definir os textos das publicações de cunho institucional ou informativo que forem feitas pela Câmara;
- l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.17- CHEFE DA SEÇÃO DE CERIMONIAL**

**DESCRIÇÃO:** chefia o Cerimonial da Câmara, comandando as ações e atividades havidas durante eventos.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- d. coordenar a organização e apresentação dos eventos (títulos, homenagens, debates, etc..).
- e. promover a confecção e determinar o envio dos respectivos convites;
- f. definir a agenda dos eventos especiais a serem realizados na Câmara;
- g. velar pelo cumprimento de datas, horário e local em que ocorrerão as atividades sob a responsabilidade do setor;

- h. orientar a aplicação dos estilos de recepção adequados aos diversos eventos realizados;
- i. supervisionar os serviços de apoio ao pessoal administrativo da casa que atuará nas solenidades;
- j. promover a manutenção da lista de autoridades nacionais, estaduais e municipais, devidamente atualizadas;
- k. coordenar a organização de todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara, orientando os servidores, as autoridades e os convidados presentes;
- l. promover os meios que conduzam ao bom relacionamento do Poder Legislativo com as entidades representativas da comunidade;
- m. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.18 - DIRETOR DA “TV LEGISLATIVA”**

**DESCRIÇÃO:** dirige a “TV Legislativa”, órgão oficial de informação da Câmara, criado para dar atendimento ao princípio da publicidade.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Definir a programação da TV Câmara, de maneira a atender as determinações regimentais e legais aplicáveis ao seu funcionamento;
- b. propor a celebração de acordos, convênios e outros ajustes perante a órgãos externos, que se mostrarem adequados ao aprimoramento da programação apresentada pela TV Câmara;
- c. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- d. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos da TV Câmara;
- e. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
- f. decidir sobre o material veiculado, inclusive textos e imagens de abertura do programa oficial da Câmara e transmissões da TV Câmara;
- g. coordenar e dirigir os trabalhos do pessoal técnico envolvido na gravação, transmissão e veiculação das sessões da Câmara;
- h. fiscalizar o material exibido pelas emissoras contratadas, propondo à Presidência as medidas que forem necessárias em caso de descumprimento das finalidades visadas pela exibição;
- i. conferir a edição final das gravações que serão levadas ao ar, ordenando os cortes que, a seu juízo, forem recomendáveis para a melhoria do material apresentado ao público;
- j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.19 - CHEFE DA SEÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO**

**DESCRIÇÃO:** chefia a Seção de Áudio e Vídeo, controlando e fiscalização as atividades técnicas de som e vídeo realizadas com material, pessoal e equipamentos da Câmara.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
- c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- d. coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo setor de áudio e vídeo, organizando atividades de cinegrafia, editoração, de VT e operação de áudio e vídeo;
- e. chefiar os trabalhos técnicos de som e imagem realizados na Câmara;
- f. supervisionar a manutenção dos equipamentos utilizados;
- g. propor a aquisição de equipamentos de maneira a adequar

a tecnologia disponível às inovações que ocorrem na área da transmissão de sons e imagens;

h. selecionar o material a ser inserido nas veiculações oficiais da Câmara;

i. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.20 - CHEFE DE SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA E FOTOGRAFIA**

**DESCRIÇÃO:** chefia as atividades de produção de imagem e fotografia, coordenando os trabalhos de fotografia.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;

b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;

c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;

d. supervisionar a identificação e classificação das fotografias, bem como, a organização dos registros e arquivos fotográficos;

e. coordenar a execução dos trabalhos fotográficos;

f. selecionar o material fotográfico originário da Câmara a ser distribuído aos órgãos de imprensa;

g. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.21 - DIRETOR TÉCNICO - LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO:** dirige o Departamento Técnico-Legislativo, exercendo a chefia superior relacionada aos processos legislativos que tramitam pela Casa.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

b. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Departamento Técnico-Legislativo da Câmara para uso das atividades do setor;

c. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos que integram a Câmara Municipal de Uberlândia;

d. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;

e. coordenar as atividades dos servidores lotados no departamento, tomando as providências cabíveis constantes do estatuto dos servidores em caso de descumprimento das atribuições funcionais.

f. coordenar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura do processo;

g. acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente;

h. coordenar os trabalhos de assessoramento da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;

i. orientar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;

j. determinar a elaboração dos resumos das atas das reuniões legislativas;

k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.22 - CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AS COMISSÕES**

**DESCRIÇÃO:** dirige a Seção de Apoio às Comissões Temporárias

e Especiais da Câmara, assessorando-as no curso dos processos legislativos que tramitam pela Casa.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;

b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;

c. coordenar as atividades dos servidores lotados no departamento, tomando as providências cabíveis constantes do estatuto dos servidores em caso de descumprimento das atribuições funcionais.

d. coordenar os trabalhos referentes às diversas Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, orientando o tratamento de matérias que lhe são propostas;

e. promover a oferta aos membros das Comissões de subsídios que orientam a elaboração de pareceres e votos;

f. determinar a prestação de informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas comissões;

g. fazer a distribuição dos pedidos de pareceres e estudos aos componentes da seção, para atendimento;

h. participar das reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, oferecendo sugestões;

i. coordenar pesquisa na legislação municipal, de modo a adequar a tramitação das proposições apresentadas;

j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.23 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS**

**DESCRIÇÃO:** dirige a Seção de Controle de Processos Legislativos, chefiando as tarefas de todos os servidores que tomam parte dos processos legislativos, para que sejam atendidas as regras legais e regimentais aplicáveis.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;

b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;

c. coordenar as atividades dos servidores lotados no departamento, tomando as providências cabíveis constantes do estatuto dos servidores em caso de descumprimento das atribuições funcionais.

d. acompanhar os registros e a autuação dos processos legislativos;

e. exercer o controle dos textos de leis a serem publicados, comunicando as irregularidades observadas;

f. elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;

g. controlar os prazos de tramitação dos processos legislativos, comunicando aos Vereadores para as providências que forem cabíveis;

h. definir a natureza das proposições, no ato de apresentação, para fins de numeração e registro;

i. atender os Assessores Parlamentares, oferecendo os subsídios que forem solicitados pelos respectivos Gabinetes;

j. proceder ao controle de prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito, bem como em relação ao recebimento de vetos, bem como fiscalizar o encaminhamento de todo o processo;

k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### **B5.24 - CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO PLENÁRIO**

**DESCRIÇÃO:** dirige a Seção de Apoio ao Plenário, prestando

suporte a todas as atividades desenvolvidas nas Sessões Plenárias da Câmara Municipal, para que sejam atendidas as regras legais e regimentais aplicáveis.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) acompanhar diretamente a tramitação de proposições no Plenário durante todas as reuniões;
- b) coordenar a distribuição em avulsos documentos relacionados à tramitação das proposições no Plenário;
- c) registrar no sistema os dados referentes à tramitação das proposições em fase de Plenário;
- d) executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões do Plenário;
- e) elaborar relatórios das reuniões ocorridas no Plenário;
- f) zelar pela atualização dos dados do portal da Câmara Municipal referentes ao setor;
- g) emitir relatórios referentes aos trabalhos do Plenário para alimentação no portal da Câmara Municipal;
- h) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos ocorridos no plenário, em especial as

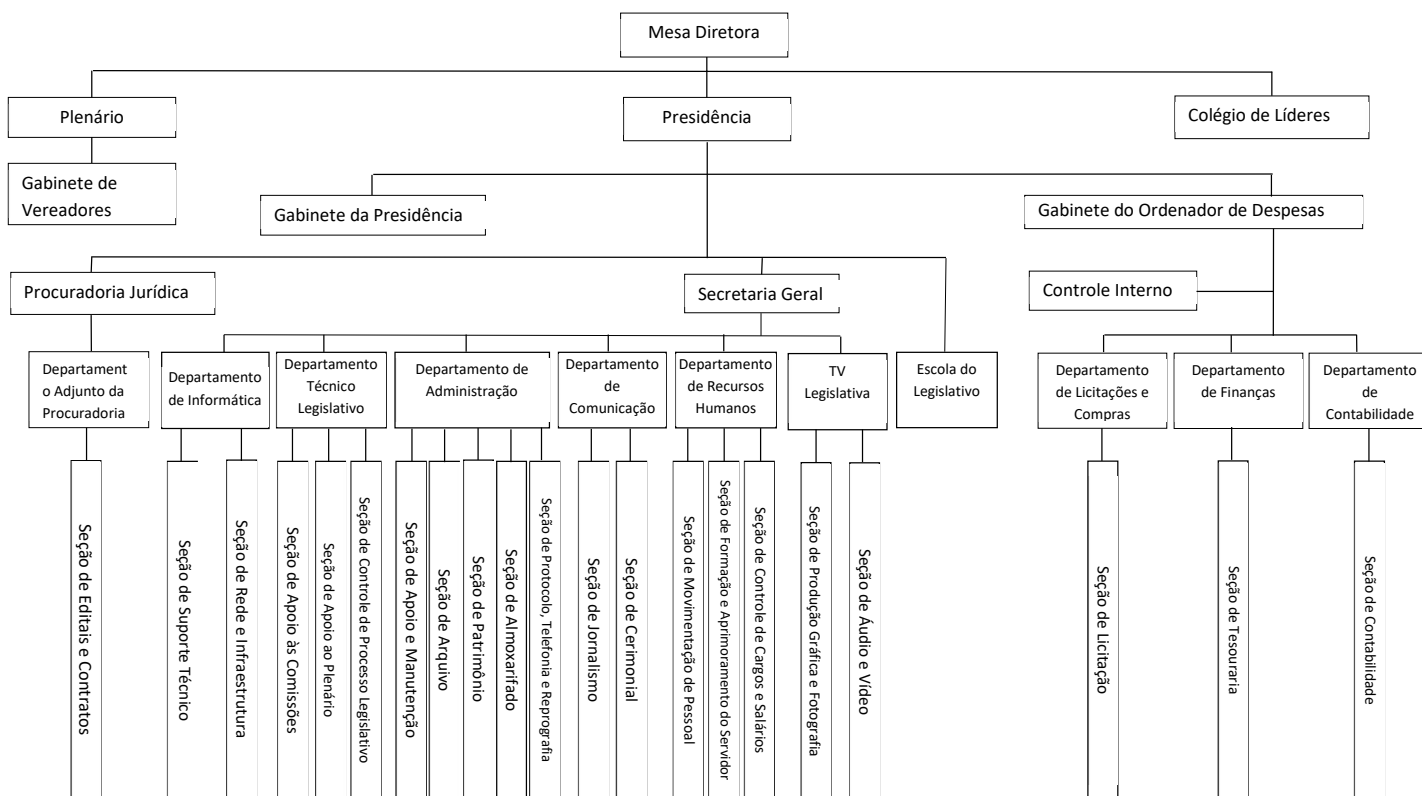
- inerentes à atuação das Comissões e Vereadores;
- i) velar pela fiel observância dos dispositivos regimentais aplicáveis às reuniões, observando os termos regimentais referentes a discurso, tempo, ordem dos trabalhos e fases, tanto do processo legislativo como da própria sessão;
- j) acompanhar o registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas Sessões Plenárias, fazendo as devidas anotações e arquivos, para comprovação dos trâmites legais;
- k) manter controle de agendamento de atividades realizadas no Plenário, para fins de disponibilização do espaço durante as reuniões;
- l) articular-se com os demais setores, no sentido de assegurar o ideal funcionamento dos recursos de mídia necessários à transmissão das reuniões plenárias por meio televisivo e canais de internet;
- i) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional



**Câmara Municipal de Uberlândia**

Minas Gerais

**ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 346 E ALTERAÇÕES POSTERIORES**



**Siga-nos nas redes sociais**

@CamaraUberlandiaOficial

@camarauberlandia

UberlandiaCamara



**TERMOS**

27/02/23, 14:07

Compras.gov.br - O SITE DE COMPRAS DO GOVERNO

**Pregão/Concorrência Eletrônica**

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Camara Municipal de Uberlandia/MG

**Termo de Homologação do Pregão Eletrônico**  
Pregão Nº 00001/2023 - (Decreto Nº 10.024/2019)

Às 14:06 horas do dia 27 de fevereiro de 2023, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. EDUARDO BORGES MORAES, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 002/2023, Pregão nº 00001/2023.

**Resultado da Homologação****Grupo 1****Tratamento Diferenciado:** Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Critério de Valor:** R\$ 6.077,3000**Situação:** Homologado**Adjudicado para:** FX CARDS E SUPRIMENTOS LTDA , pelo melhor lance de R\$ 4.250,0000 .**Itens do grupo:**

- 1 - Cartão Identificação
- 2 - Cordão Arremate
- 3 - Confeccção de crachás

**Item: 1 - Grupo 1****Descrição:** Cartão Identificação**Descrição Complementar:** Cartão Identificação Material: Pvc Laminado , Altura: 86 MM, Cor: Branca , Espessura: 0,76 MM, Largura: 54 MM, Características Adicionais: Padrão Cr80**Tratamento Diferenciado:** Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Quantidade:** 10**Unidade de fornecimento:** Pacote 100 UN**Valor Estimado:** R\$ 1.405,0000**Intervalo Mínimo entre Lances:** -**Situação:** Homologado**Adjudicado para:** FX CARDS E SUPRIMENTOS LTDA , pelo melhor lance de R\$ 700,0000 .**Eventos do Item**

| Evento     | Data                   | Nome                  | Observações  |
|------------|------------------------|-----------------------|--|
| Adjudicado | 24/02/2023<br>08:27:19 | -                     | Adjudicação individual da proposta. Fornecedor:FX CARDS E SUPRIMENTOS LTDA, CNPJ/CPF:34.007.018/0001-37, Melhor lance : R\$ 700,0000 |
| Adjudicado | 24/02/2023<br>08:27:24 | -                     | Adjudicação individual da proposta. Fornecedor:FX CARDS E SUPRIMENTOS LTDA, CNPJ/CPF:34.007.018/0001-37, Melhor lance : R\$ 700,0000 |
| Homologado | 27/02/2023<br>14:06:23 | EDUARDO BORGES MORAES |  |

**Item: 2 - Grupo 1****Descrição:** Cordão Arremate**Descrição Complementar:** Cordão Arremate Material: Poliéster , Aplicação: Crachá , Cor: Preta , Características Adicionais: Com Presilha Tipo Jacaré/9mm De Largura/Sem Person**Tratamento Diferenciado:** Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Quantidade:** 1.000**Unidade de fornecimento:** Unidade**Valor Estimado:** R\$ 2.570,0000**Intervalo Mínimo entre Lances:** -**Situação:** Homologado

27/02/23, 14:07

Compras.gov.br - O SITE DE COMPRAS DO GOVERNO

**Adjudicado para:** FX CARDS E SUPRIMENTOS LTDA , pelo melhor lance de R\$ 1.700,0000 .**Eventos do Item**

| Evento     | Data                   | Nome                        | Observações  |
|------------|------------------------|-----------------------------|--|
| Adjudicado | 24/02/2023<br>08:27:20 | -                           | Adjudicação individual da proposta. Fornecedor:FX CARDS E SUPRIMENTOS LTDA, CNPJ/CPF:34.007.018/0001-37, Melhor lance : R\$ 1.700,0000 |
| Adjudicado | 24/02/2023<br>08:27:25 | -                           | Adjudicação individual da proposta. Fornecedor:FX CARDS E SUPRIMENTOS LTDA, CNPJ/CPF:34.007.018/0001-37, Melhor lance : R\$ 1.700,0000 |
| Homologado | 27/02/2023<br>14:06:24 | EDUARDO<br>BORGES<br>MORAES |  |

**Item: 3 - Grupo 1****Descrição:** Confecção de crachás**Descrição Complementar:** Ribbon Color para impressora de cartões. A ser utilizado na impressora de cartões, marca HID FARGO, modelo DTC 12502e**Tratamento Diferenciado:** Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Quantidade:** 5**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Valor Estimado:** R\$ 2.102,3000**Intervalo Mínimo entre Lances:** -**Situação:** Homologado**Adjudicado para:** FX CARDS E SUPRIMENTOS LTDA , pelo melhor lance de R\$ 1.850,0000 .**Eventos do Item**

| Evento     | Data                   | Nome                        | Observações  |
|------------|------------------------|-----------------------------|--|
| Adjudicado | 24/02/2023<br>08:27:21 | -                           | Adjudicação individual da proposta. Fornecedor:FX CARDS E SUPRIMENTOS LTDA, CNPJ/CPF:34.007.018/0001-37, Melhor lance : R\$ 1.850,0000 |
| Adjudicado | 24/02/2023<br>08:27:26 | -                           | Adjudicação individual da proposta. Fornecedor:FX CARDS E SUPRIMENTOS LTDA, CNPJ/CPF:34.007.018/0001-37, Melhor lance : R\$ 1.850,0000 |
| Homologado | 27/02/2023<br>14:06:25 | EDUARDO<br>BORGES<br>MORAES |  |

**Fim do documento**<https://www.comprasnet.gov.br/livre/pregao/termoHom.asp?prgCod=1115509&tipo=t>

2/2

**EXPEDIENTE**

O LEGISLATIVO Ano XX nº 3383, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE FEVEREIRO DE 2023 | EDIÇÃO DE HOJE - 15 PÁGINAS

Órgão Oficial da Câmara Municipal de Uberlândia/MG

Criado pela Lei Municipal nº 8485 de 24/11/2003. Av. João Naves de Ávila, 1617 | 38408-144 | (34) 3239-1130

Editado e produzido pela Diretoria de Comunicação/Seção de Jornalismo com base na documentação disponibilizada pelos departamentos

Diretor de Comunicação: Ademir Reis (MG04854JP); Chefe de Jornalismo: Thaiz Pereira;

Jornalista Responsável: Eithel Lobianco Jr. 3484 MTE/SJPMG; Editoração Eletrônica: Seção de Jornalismo.

Disponível no site da Câmara: [www.camarauberlandia.mg.gov.br](http://www.camarauberlandia.mg.gov.br) e disponibilizado na rede interna para departamentos e gabinetes dos vereadores.Edições anteriores solicite pelo e-mail: [imprensa@camarauberlandia.mg.gov.br](mailto:imprensa@camarauberlandia.mg.gov.br)