



Câmara Municipal De Olímpio Noronha

Estado De Minas Gerais

Rua 1º De Março, 269 - Centro - Cep. 37.488-000

Tel (35) 3274-1175 - e-mail: camaramunicipalon@outlook.com

LEI COMPLEMENTAR nº 007/2018

Institui o “Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Olímpio Noronha” e das outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Olímpio Noronha, Estado de Minas Gerais, propôs e faz saber que o Plenário aprovou, sancionou e promulga a seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art.1º - Fica criado no “Quadro de Servidores da Câmara Municipal” os seguintes cargos de provimento efetivo:

- 01 (um) cargo de Contador;
- 01 (um) cargo de Assistente Administrativo;
- 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art.2º - Fica criado no “Quadro de Servidores da Câmara Municipal” o seguinte cargo de provimento em comissão:

- 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar

Art. 3º Integra a presente Resolução, os seguintes anexos:

Anexo I e I-A – “Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Tabela Salarial;”

Anexo II e II-A – “Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Tabela Salarial;”

Anexo III – Atribuições dos Cargos.

Art. 4º - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a efetuar contratação dos Servidores, objeto desta Lei, até a realização do concurso público.

Art. 5º - O Funcionário integrante do “Quadro de Servidores da Câmara Municipal”, em caráter de **provimento efetivo**, tem direito a receber **adicional de tempo de serviço**, equivalente a 10% (dez por cento) do vencimento do profissional para cada 05 (cinco) anos de **efetivo exercício** no Serviço Público do Município de Olímpio Noronha.

Art. 6º - Os Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Olímpio Noronha são filiados ao Instituto Municipal de Previdência de Olímpio Noronha – **IMPRON**.

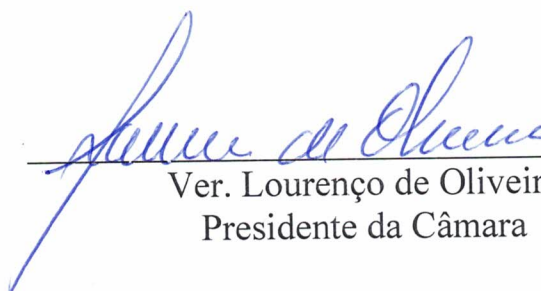
§ 1º - Os Servidores Comissionados são filiados ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

§ 2º - Os Servidores Efetivos alçados a condição de Comissionados continuam recolhendo para o IMPRON sobre o valor do cargo efetivo; e, a diferença comissionada será recolhida para o INSS.

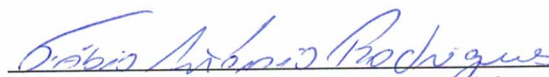
Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações próprias consignadas no orçamento.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

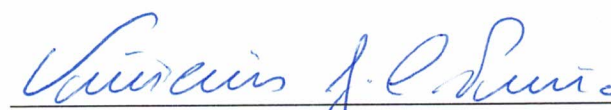
Sala das Sessões, 31 de dezembro 2018.



Ver. Lourenço de Oliveira
Presidente da Câmara



Ver. Fabio Antonio Rodrigues
Vice-Presidente da Câmara



Ver. Vinicius José Carneiro Pereira
Secretário da Câmara



Câmara Municipal De Olímpio Noronha

Estado De Minas Gerais

Rua 1º De Março, 269 - Centro - Cep. 37.488-000

Tel/Fax. (35) 3274-1175 - e-mail: camaramunicipalon@outlook.com

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Número de Cargos	Símbolo de Vencimentos
Contador	01	CE-I
Assistente Administrativo	01	CE-II
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CE-III

A N E X O I - A

TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo de Vencimento	Valor R\$
CE-I	2.350,00
CE-II	1.200,00
CE-III	954,00



Câmara Municipal De Olímpio Noronha

Estado De Minas Gerais

Rua 1º De Março, 269 - Centro - Cep. 37.488-000

Tel/Fax. (35) 3274-1175 - e-mail: camaramunicipalon@outlook.com

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Número de Cargos	Símbolo de Vencimento
Assessor Parlamentar	01	CC-I

ANEXO II - A

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo de Vencimento	Valor R\$
CC-I	1.500,00



Câmara Municipal De Olímpio Noronha

Estado De Minas Gerais

Rua 1º De Março, 269 - Centro - Cep. 37.488-000

Tel/Fax. (35) 3274-1175 - e-mail: camaramunicipalon@outlook.com

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Contábeis

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES:

- assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- assinar conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes conciliando-os e propondo as providências que fizerem necessárias para o eventual acerto;
- elaborar e calcular a folha de pagamento de Vereadores e Servidores;
- efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais Servidores da Câmara;

- fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- organizar e manter atualizada a ficha de registro de Servidores da Câmara Municipal;
- preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- fazer controle e recibo de férias dos Servidores, anotando na ficha do Servidor;
- analisar, orientar, fiscalizar e aplicar execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do Departamento;
- movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
- emitir pareceres nos projetos de Lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;
- elaborar a proposta orçamentaria da Câmara, juntamente com o diretor administrativo e financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/ patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo Parecer encaminhando a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
- acompanhar a realização dos Procedimentos Licitatórios;
- analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcela de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc.;
- analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- analisar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- proceder à conferência de registros contábeis;
- proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeiro do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando o trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentarias, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- emitir pareceres nos Projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;



- verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis;
- organizar um Sistema de Controle Interno;
- analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;
- identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
- acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
- executar demais tarefas ligadas a sua área e atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas.

ATRIBUIÇÕES:

- presta suporte na área de gestão da Câmara Municipal, com foco na administração Financeira, nos processos operacionais e de logística;
- responsável pelo controle de receita e despesas;
- manter em dia as despesas realizadas e relatórios referentes as despesas de viagens pagas para Vereadores e servidores;
- responsável pelo gerenciamento das tarefas de rotina essencial ao funcionamento das atividades legislativas;
- providenciar emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento a fornecedores;
- manter colecionados e organizados: livros de registros diversos; livros e listas de presença; elaboração de atas; encadernação de atas, correspondências expedidas e recebidas; coleção e posterior encadernação de Indicação e Requerimentos dos Vereadores;
- organização de arquivos;



- controle de entrada e saída de correspondências;
- emissão e lançamento de notas fiscais;
- elaboração de planilhas e relatórios gerenciais;
- input e extração de dados em sistemas gerenciais;
- controle de receitas e despesas;
- emissão e controle de documentos;
- atualização de cadastros;
- atendimento de fornecedores e cliente;
- da assistência ao Legislativo e atender as solicitações do Presidente e do Secretário da Câmara.
- atender ao seguinte perfil:

- a) Capacidade de concentração;
- b) Boa administração do tempo;
- c) Organização;
- d) Autonomia;
- e) Dinamismo;
- f) Boa comunicação;
- g) Bom desempenho para checagem e conferência de informações.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas.

ATRIBUIÇÕES:

- efetuar todos serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do legislativo;
- providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;
- executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;
- proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

- usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;
- sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar uteis à efetivação dos respectivos serviços;
- levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;
- executar serviços de Office-boy, postagem de correspondências, etc;
- comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: Amplo

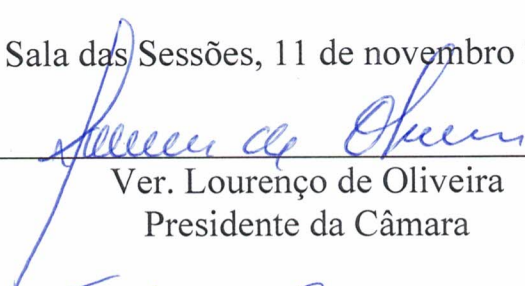
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas.

ATRIBUIÇÕES:

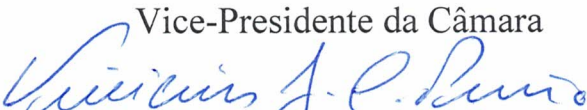
- atendimento as pessoas que procuram o legislativo e ao público em geral;
- acompanhamento de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- controle de gastos da Câmara com telefone, xerox, correios e diárias de viagens;
- solicitação de viagens de Vereadores;
- responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas na Câmara;
- assessoramento as demandas da Mesa Diretora e do Sr. Presidente da Câmara;
- atender as demandas que lhe for atribuída pelo Presidente e Secretário da Câmara;
- prestar assistência ao “Assistente Administrativo” e ao “Assistente Legislativo”;
- recepcionar, anunciar e controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara;
- receber e realizar chamadas telefônicas em caso de PABX;

- recepcionar e dar informações às pessoas que procuram a Câmara ou encaminhá-las ao setor competente;
- transmitir e encaminhar avisos recebidos;
- receber, guardar e conservar correspondências e demais documentos sob sua responsabilidade;
- acompanhar e executar trabalhos diretamente ligados ao Presidente e aos Vereadores com pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- estar presente nas reuniões de Vereadores e assistir aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;
- receber as visitas que procuram os Vereadores, anotando todos os procedimentos e acontecimentos para futura transmissão aos Edis;
- controlar a entrada de mercadorias encaminhando ao setor competente;
- receber e conferir com carimbo de protocolo todos os documentos que entrarem na Secretaria vindos de setores externos;
- executar outras tarefas similares que forem determinadas pelo Presidente da Câmara;
- outras atividades afins.

Sala das Sessões, 11 de novembro 2018.


Ver. Lourenço de Oliveira
Presidente da Câmara


Ver. Fabio Antonio Rodrigues
Vice-Presidente da Câmara


Ver. Vinicius José Carneiro Pereira
Secretário da Câmara



Câmara Municipal De Olímpio Noronha

Estado De Minas Gerais

Rua 1º De Março, 269 - Centro - Cep. 37.488-000

Tel (35) 3274-1175 - e-mail: camaramunicipalon@outlook.com

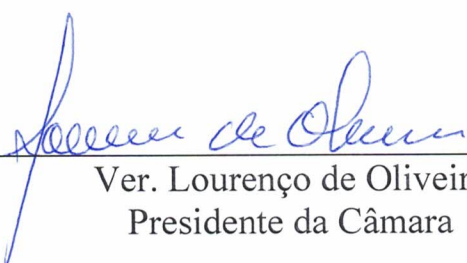
PROMULGAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR nº 007/2018

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Olímpio Noronha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e **considerando**, que compete privativamente à Câmara Municipal dispor sobre sua organização e funcionamento (art.73, III – LOM), inclusive propor a criação de cargos necessários aos seus serviços administrativos (art. 47, I -RI); **considerando**, que segundo o art. 37, X, da Constituição Federal, cc. o art. 24 e 62, IV, da Constituição Estadual, a remuneração de servidores públicos só podem ser tratadas através de LEI ESPECÍFICA; **considerando** que na 20ª Reunião da Câmara Municipal de Olímpio Noronha, do dia 11.12.2018, foi **aprovado** o Projeto de Lei Complementar nº 006/2018, que ***“Institui o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Olímpio Noronha e dá outras providências”*** e de encaminhá-lo ao Exmº Sr. Prefeito Municipal, para sanção, em 12.12.2018, com protocolização dessa mesma data; **considerando** que transcorreu o prazo quinzenal para sanção, no dia 28.12.2018 e o Chefe do Poder Executivo manteve-se em silêncio, e, com isso, ocorrendo a previsão disposta no art. 66 e seus §§ 3º e 7º, da Constituição Federal, cc. os §§ 1º e 7º, da Lei Orgânica Municipal, de que *o silêncio do Prefeito importa em sanção tácita*; **considerando** que o art. 47, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal, determina que, compete à Mesa Diretora **PROMULGAR** as leis com sanção tácita; **considerando** de é dever legal previsto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno desta Câmara Municipal, sua Mesa Diretora

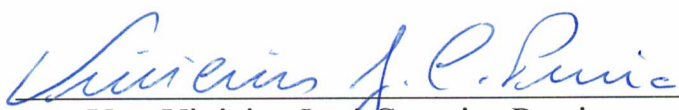
P R O M U L G A

a presente Lei Complementar Municipal nº 006/2018, que *Institui o “Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Olímpio Noronha e dá outras providências”*, e que entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se e envie-se uma via original ao Exmº Prefeito Municipal para que autue em Livro Próprio de Leis do Município.

Câmara Municipal de Olímpio Noronha, 31 de dezembro de 2018


Ver. Lourenço de Oliveira
Presidente da Câmara


Ver. Fabio Antonio Rodrigues
Vice-Presidente da Câmara


Ver. Vinicius Jose Carneiro Pereira
Secretário da Câmara

PUBLICADO

31 / 12 / 2018

