LEI MUNICIPAL Nº 578, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2005

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, REDEFINE A POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Aprova:

Art. 1º - Fica a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Marechal Floriano, organizada por esta lei, sem prejuízo para as atividades até hoje exercidas.

Paragrafo único- Entende-se como Estrutura Administrativa o trabalho de organização que busca, dentre outros, a partir de objetivos e atribuições, atingir as seguintes finalidades:

I- dividir, adequadamente, a carga de trabalho a ser realizado;

II- definir, claramente as atribuições inerentes aos cargos, bem como os limites de autoridade e responsabilidade aos agentes públicos;

III- caracterizar relações de subordinações;

IV- orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais, disponíveis.

TITULO I

Da Organização e Composição Administrativa

CAPÍTULO I

Das Funções dos Órgãos

Art. 2º – A organização administrativa da Câmara Municipal de Marechal Floriano compreende os seguintes órgãos:

I- Diretoria Geral Administrativa;

II- Gabinete da Presidência;

III- Órgão de Contabilidade;

IV- Órgão de Informática;

V- Órgão de Protocolo;

Art.3º - A Diretoria Geral da Câmara é o órgão que responde pela prestação dos serviços administrativos de natureza burocrática e tem nível hierárquico superior aos demais aos demais órgãos criados por esta Lei, exceto o Gabinete da Presidência.

Art.4º – A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Marechal Floriano será composta por servidores distribuídos pelos órgãos discriminados no art.2º e seus incisos.

CAPÍTULO II

Da Diretoria Geral Administrativa

Art.5º – O órgão Diretoria Geral Administrativa será composto dos seguintes cargos:

I- (01) um diretor administrativo;

II- (01) um diretor legislativo;

III- (01) um diretor financeiro.

Paragrafo único - A função do órgão Diretoria Geral Administrativa é realizar os serviços burocráticos, imcumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições administrativas da Câmara, cuidar do controle de todas as decisões legislativas advindas da Presidência e do Plenário, como também em relação às atividades do pessoal administrativo, bem como realizar os serviços financeiros pertinentes à Câmara.

CAPÍTULO III

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º - O Órgão Gabinete da Presidência será composto dos seguintes cargos:

I- Assessor da Presidência;

II- Assessor Juridico.

Paragrafo Único- A função do órgão Gabinete da Presidencia é organizar e expedir todas as atividades advindas do Presidente e assessorar os atos legislativos, bem como o assessor jurídico coordenar todas as atividades relacionadas à área jurídica, advindas da Presidência ou quando solicitado pelos demais órgãos.

CAPÍTULO IV

Do Órgão de Contabilidade

Art. 7º - A função do órgão de contabilidade é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial.

CAPÍTULO V

Do Órgão de Informática

Art. 8º - A função do órgão de informática é realizar as tarefas de processamento de dados, voltados para a Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO VI

Do Órgão de Protocolo

Art. 9º - A função do órgão de protocolo é cuidar do recebimento e registro dos documentos e correspondências dirigidas à Câmara, controlando a trajetória de cada um.

TÍTULO II

Da Reestruturação dos cargos de Provimentos em Comissão e seus vencimentos

CAPITULO I

Da Politica de Cargos e Vencimentos

Art. 10 - Fica reestruturado o quadro de cargos e vencimentos de provimento em comissão, referente a pessoal da Câmara Municipal de Marechal Floriano, por reformulação que altera a Lei Municipal 441 de 27 de setembro de 2002, conforme perfil traçado no Anexo I, que passa a integrar esta Lei.

Paragrafo único- As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara, como também nada afetam os parâmetros e limites

estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 200- Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art.11 - As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no Anexo II , desta lei.

Art. 12 - Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo regime juridico único, adotado pelo Município de Marechal Floriano.

Art.13 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO III

Da Reestruturação dos Cargos de Provimento Efetivo

CAPITULO I

Da Politica de Cargos , Vencimentos e Classificação

Art. 14 - Fica reestruturado, conforme Anexo IV, integrante desta Lei, o quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Diretoria Geral Administrativa.

Art. 15 - A investidura em cargos de Provimento Efetivo será através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, ficando o Poder Legislativo Municipal desde já autorizado à sua realização, consoante os cargos previstos no AnexoIV.

Art. 16 - Os cargos de Provimento Efetivo são regidos pelo Regime Juridico único, adotado pelo Município.

Art. 17 – A Classificação dos Cargos e respectivos vencimentos, constantes deste Plano, é fixada em 09 (nove) Carreiras, escalonadas de I a IX, conforme suas especificações e para cada Carreira foram definidas Classes correspondentes, conforme Anexo V.

Art. 18 – As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na Classe "A" de cada Carreira a que pertence o Cargo e o servidor cumprirá estágio probatório e somente terá direito à promoção após adquirida a estabilidade e decorridos 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

Art. 19 – A promoção far-se-á por critério de Antigüidade, obedecido ao interstício de 03 (três) anos e obedecidas as disponibilidades financeiras.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 20 - A Câmara Municipal de Marechal Floriano concederá aumento ou reajuste de vencimentos aos seus servidores na mesma época e no mesmo percentual em que o Chefe do Executivo Municipal conceder o tratamento da espécie aos servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 21 – A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 07 (sete) horas diárias, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

Art. 22 – Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º – A prorrogação de que trata o "caput" deste artigo será remunerada na forma da Lei e naõ poderá exceder o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial.

§ 2º – Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas que excederem à jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subseqüentes.

Art. 23 – Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido o horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais

vantagens, observadas as seguintes condições:

I – comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado;

II- Apresentação de atestado de freqüência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Paragrafo único - O horário especial a que se refere este artigo importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado ou em periodo correspondente ás férias escolares.

Art. 24 – A freqüência dos servidores será apurada através de registros a ser definido pela administração , pelo qual se verificará , diariamente, as entradas e saídas.

Art. 25 – O responsável pelo controle e fiscalização da freqüência dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano será designado pela Diretoria Administrativa.

Art. 26- A fixação do horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano, poderá ser alterada sempre que necessário para melhor atendernos o público em geral.

Art.27- Os cargos de Comissão atuais a serem objeto do concurso público, de que trata esta Lei, permanecem existentes até a realização do referido concurso, e a conseqüente nomeação dos aprovados na forma da Lei..

Art.28 - As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento em vigor.

Art. 29 - Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico constante do Anexo VII.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Marechal Floriano, 19 de dezembro de 2005

ELIAS KIEFER
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 578 / 2005
EM, 19 / 12 / 05
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	*Referência*	*Quantidade*	*Valor do Vencimento R$*	*Requisitos Básicos para preenchimento*
Diretor Administrativo	CCL-2	1	R$ 1.500,00	Ensino Médio Completo
Diretor Legislativo	CCL-2	1	R$ 1.500,00	Ensino Médio completo
Diretor Financeiro	CCL-2	1	R$ 1.500,00	Ensino Médio completo de contabilidade,conhecimentos em contabilidade pública e registro no CRC.
Assessor da Presidência	CCL-2	1	R$ 1.500,00	Nivel Superior
Assessor Juridico	CCL-2	1	R$ 1.500,00	Nivel Superior e registro na OAB

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor Administrativo	• coordenar respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todos as atividades administrativas internas da Câmara; • promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à aplicação das normas e determinações técnicas; • encaminhar após autorização do Presidente, para a Comissão Permanente de Licitação, requisição de produtos ou serviços, para realização de certame licitatório; • promover em conjunto com o Presidente o recrutamento e treinamento de pessoal; • Cumprir e fazer cumprir o horário de trabalho de servidor e de funcionamento das dependências da Câmara Municipal; • organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores da Câmara; • emitir ordem de compra de material de consumo e expediente, destinados à Câmara; • providenciar a aquisição de livros e assinaturas de periódicos, revistas e outras publicações; • elaborar e encaminhar a Folha de Pagamento, bem como emitir e encaminhar as declarações GEFIP, RAIS/DIRF; • manter controle e acompanhamento da programação de férias e das promoções de direito dos servidores; • desempenhar outras atividades correlatas.

Diretor Legislativo	• fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora; • organizar os expedientes das sessões; • elaborar e redigir as atos legislativos; • montar o roteiro para o Presidente conduzir as sessões; • prestar informações a respeito de tramitação das proposições; • controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos; • proceder a triagem das correspondências da Câmara; • assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos projetos legislativos; • manter contatos diários com o responsável pela impressão do Diário Oficial do Poder Legislativo, visando a publicação de matérias legislativas; • Encaminhar às Comissões Permanentes os projetos legislativos para exame e parecer; • Fiscalizar o cumprimento dos prazos dos projetos legislativos; • assegurar a constante atualização das Leis Municipais e demais processos legislativos; • orientar quanto à organização do arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal; • manter atualizadas as informações legislativas fornecidas ao órgão de Informática; • Secretariar reuniões da Mesa Diretora; • Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões; • auxiliar na organização de eventos e solenidades realizadas pela Câmara; • efetuar registros de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos); • desempenhar outras atividades correlatas;

Diretor Financeiro	• proceder os registros contábeis da Câmara Municipal; • elaborar os balanços anuais e balancetes mensais; • elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara; • elaborar demonstrativos da prestação de contas anual; • elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000; • elaborar os relatórios da prestação de contas do SISAUD; • controlar e acompanhar os processos e as despesas da Câmara; • elaborar os demonstrativos das despesas realizadas; • conferir as notas fiscais com os empenhos; • executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros; • empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente; • fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais; • realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais; • manter permanentemente atualizados os dados necessários ao exame das Contas da Câmara Municipal de Marechal Floriano; • controlar e efetivar os pagamentos; • controlar os depositos bancarios, conferindo os respectivos extratos; • assinar cheques em conjunto com o presidente da Câmara; • controlar a movimentação diario do caixa; • confecionar concialiação bancaria mensal; • emitir as ordens de pagamento; • desenvolver outras atividades correlatas;

Diretor Financeiro	• proceder os registros contábeis da Câmara Municipal; • elaborar os balanços anuais e balancetes mensais; • elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara; • elaborar demonstrativos da prestação de contas anual; • elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000; • elaborar os relatórios da prestação de contas do SISAUD; • controlar e acompanhar os processos e as despesas da Câmara; • elaborar os demonstrativos das despesas realizadas; • conferir as notas fiscais com os empenhos; • executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros; • empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente; • fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais; • realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais; • manter permanentemente atualizados os dados necessários ao exame das Contas da Câmara Municipal de Marechal Floriano; • controlar e efetivar os pagamentos; • controlar os depositos bancarios, conferindo os respectivos extratos; • assinar cheques em conjunto com o presidente da Câmara; • controlar a movimentação diario do caixa; • confecionar concialiação bancaria mensal; • emitir as ordens de pagamento; • desenvolver outras atividades correlatas;

Assessor da Presidência	• Assessorar e assistir o Presidente da Câmara Municipal, atendendo as suas solicitações; • acompanhar o presidente em viagens quando a serviço e representação em missão do municipio; • controlar as agendas do presidente, anotando e transmitindo-lhe a pauta de compromissos; • organizar o atendimento ao público, aprazando dia e hora para o mesmo; • receber e despachar ao conhecimento do Presidente todo o expediente recebido pela câmara e respondê-las; • ajudar a elaborar e redigir os atos legislativos; • ajudar a organizar o expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinarias; • acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias; • lavrar as atas das reuniões das Comissões Permanentes, quando autorizadas pelos seus membros; • auxiliar na organização de eventos e solenidades realizadas pela Câmara; • desempenhar outras atividades correlatas;
Assessor Jurídico	• assessorar o presidente e todos os vereadores em assuntos que mereçam avaliação juridica; • ser o procurador da Câmara quando surgirem questões sobre os quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo; • acompanhar , quando solicitado, as reuniões das Comissões Permanentes e/ou Temporárias; • elaborar e emitir , quando solicitado, parecer técnico a respeito das materias submetidas à apreciação das Comissões Permanentes e ou Temporárias; • emitir pareceres em assuntos de interresse da Câmara; • analisar contratos e outros instrumentos juridicos; • analisar os processos de licitação, exarando parecer facultativo, velando pelo cumprimento das normas de licitação;. • desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

Assessor da Presidência	• Assessorar e assistir o Presidente da Câmara Municipal, atendendo as suas solicitações; • acompanhar o presidente em viagens quando a serviço e representação em missão do municipio; • controlar as agendas do presidente, anotando e transmitindo-lhe a pauta de compromissos; • organizar o atendimento ao público, aprazando dia e hora para o mesmo; • receber e despachar ao conhecimento do Presidente todo o expediente recebido pela câmara e respondê-las; • ajudar a elaborar e redigir os atos legislativos; • ajudar a organizar o expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinarias; • acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias; • lavrar as atas das reuniões das Comissões Permanentes, quando autorizadas pelos seus membros; • auxiliar na organização de eventos e solenidades realizadas pela Câmara; • desempenhar outras atividades correlatas;
Assessor Jurídico	• assessorar o presidente e todos os vereadores em assuntos que mereçam avaliação juridica; • ser o procurador da Câmara quando surgirem questões sobre os quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo; • acompanhar , quando solicitado, as reuniões das Comissões Permanentes e/ou Temporárias; • elaborar e emitir , quando solicitado, parecer técnico a respeito das materias submetidas à apreciação das Comissões Permanentes e ou Temporárias; • emitir pareceres em assuntos de interresse da Câmara; • analisar contratos e outros instrumentos juridicos; • analisar os processos de licitação, exarando parecer facultativo, velando pelo cumprimento das normas de licitação;. • desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

ANEXO IV

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	*Referência /Classe*	*Quantidade*	*Valor do Vencimento R$*	*Requisitos básicos para preenchimento*
Técnico em Contabilidade	VIII	1	R$ 1.250,00	Ensino Médio Completo de contabilidade, conhecimentos em contabilidade pública e registro no CRC.
Assistente Administrativo	VIII	1	R$ 1.250,00	Ensino Medio Completo
Assistente de Informática	VIII	1	R$ 1.250,00	Ensino Médio Completo e conhecimentos em Informática
Oficial Administrativo	VIII	2	R$ 1.250,00	Ensino Médio Completo
Motorista	IV	2	R$ 540,00	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação C.
Auxiliar Serviços Gerais	II	2	R$ 396,00	Ensino Fundamental Incompleto
Escriturário	V	1	R$ 700,00	Ensino Médio Completo
Atendente	III	1	R$ 444,00	Ensino Médio Completo

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Técnico em Contabilidade	• proceder os registros contábeis da Câmara Municipal; • elaborar os balanços anuais e balancetes mensais; • elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara; • elaborar demonstrativos da prestação de contas anual; • elaborar os relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000; • elaborar os relatórios da prestação de contas do SISAUD; • controlar as despesas da Câmara; • elaborar os demonstrativos das despesas realizadas; • conferir as notas fiscais com os empenhos; • executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros; • empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente; • fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais; • realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais; • desempenhar outras atividades correlatas.

Assistente de Informática	• criar em consonância com a Diretoria Geral Administrativa, programas que possibilitem melhor desenvolvimento dos trabalhos; • zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos; • digitar os trabalhos produzidos pelos órgãos e Comissões da Câmara; • controlar os arquivos de documentos pertinentes ao sistema; • zelar pela conservação das máquinas e equipamentos de informática da Câmara; • desenvolver outras atividades correlatas.

Oficial Administrativo	• registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores; • auxiliar nos serviços do Diretor Legislativo sobre orientações do mesmo; • agendar os compromissos dos Vereadores; • organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos vereadores no curso das Sessões e reuniões da Câmara; • organizar as correspondências e expedir documentos destinados às Comissões Permanentes, sobre orientações do Diretor Legislativo; • organizar o arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal, solicitados pelo Diretor Legislativo e Administrativo; • redigir atas de gravações de reuniões e das Sessões do Plenário; • desenvolver outras atividades correlatas.

Motorista	• Dirigir veículos leves da Câmara , transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; • realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e percurso realizado para fins de controle; • verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus, óleo de freio, óleo do motor, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; • conservar limpo o veículo sob sua responsabilidade; • desempenhar outras atividades correlatas.
Auxiliar Serviços Gerais	• preparar café , chá e outros; • recepcionar os vereadores, servidores e visitas com água, café e outros; • manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos; • solicitar ao responsável pelo almoxarifado o material e consumo utilizado pela copa e limpeza geral; • desempenhar outras atividades correlatas.
Escriturário	• ser responsável pelo patrimonio adquirido pela Câmara, bens móveis e imóveis; • encaminhar solicitação para compra de material de consumo e expediente destinados á Câmara, ao Diretor Administrativo; • ser responsável pelo controle do almoxarifado da Câmara, encaminhando relatório mensal das entradas e saidas ao Diretor Financeiro; • substituir o atendente, quando necessário; • desempenhar atividades correlatas.

Atendente	• hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Municipio; • entregar correspondências expedidas pelos órgãos da Câmara ; • abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara; • acender e apagar as luzes do predio da Câmara; • receber e protocolizar as correspondências recebidas ao Diretor Legislativo; • Registrar no livro e ou programa específico o destino das correspondências, conforme orientações do Diretor Legislativo ; • organizar as correspondências dos Vereadores; • operar a mesa telefônica; • desempenhar atividades correlatas.

Assistente Administrativo	• organizar documentos de caráter administrativo; • digitar e/ou datilografar documentos de pouca complexidade; • registrar dados em livros e/ou fichas de controle; • conferir, registrar e arquivar documentos; • manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos; • expedir convites, sob orientação; • executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos e materiais; • desenvolver outras atividades correlatas.