LEI N.º 2.858, DE 10 DE JULHO DE 2013.

Cria e extingue atribuições aos cargos que especifica; altera dispositivos da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, que "dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí (MG), estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos ..." e da Lei n.º 2.281, de 24 de março de 2005, que "dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Unaí ..."; e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, inciso VII da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas as seguintes atribuições ao Cargo de Agente de Atividade de Secretaria I, II e III das Áreas de Apoio ao Processo Legislativo; de Documentação, Pesquisa e Arquivo e de Apoio à Fiscalização, Controle e Orçamento do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí:

I – alimentar base de dados dos sistemas informatizados;

II – digitar documentos previamente elaborados; e

III – digitalizar documentos.

Art. 2º Ficam criadas as seguintes atribuições ao Cargo de Agente de Atividade de Secretaria I, II e III da Área de Administração Financeira, Contábil, Orçamentária, Material e Patrimônio do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí:

I – instruir processos e preparar informações;

II – conferir lançamentos efetuados;

III – executar atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos; e

IV – levantar a disponibilidade financeira.

Art. 3º Fica criada a seguinte atribuição ao Cargo de Oficial de Atividade de Secretaria I, II e III da Área de Administração Financeira, Contábil, Orçamentária, Material e Patrimônio do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí:

I – exercer outras atribuições inerentes à sua função que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

Art. 4º Ficam extintas as seguintes atribuições do Cargo de Oficial de Atividade de Secretaria I, II e III da Área de Administração Financeira, Contábil, Orçamentária, Material e Patrimônio do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unaí:

I – instruir processos e preparar informações;

II – conferir lançamentos efetuados; e

III – executar atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos.

Art. 5º O Anexo VI da Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta Lei.

Art. 6º Fica transformada a Função de Confiança de Chefe do Serviço de Controladoria Geral em Função de Confiança de Assessor de Controle Interno, com código, quantitativo, forma de recrutamento e valor definido no Anexo IV-A da Lei n.º 2.283, de 2005.

Art. 7º O parágrafo único do artigo 18-A da Lei n.º 2.281, de 24 de março de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18-A. .....

.....

Parágrafo único. A Função de Confiança de Assessor de Controle Interno deverá ser exercida por servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara." (NR)

Art. 8º As remissões e referências feitas à Chefia do Serviço de Controladoria Geral em diplomas legislativos, normativos e administrativos e afins, bem como os atos praticados pelo detentor da referida função equivalem à Função de Confiança de Assessor de Controle Interno atribuída por esta Lei.

(Fls. 3 da Lei n.º 2.858, de 10/7/2013)

Art. 9º O anexo IV–A da Lei n.º 2.283, de 2005, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo II desta Lei.

Art. 10. O anexo V–A da Lei n.º 2.283, de 2005, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III desta Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

Unaí, 5 de julho de 2013; 69º da Instalação do Município.

DELVITO ALVES DA SILVA FILHO
Prefeito

(Fls. 4 da Lei n.º 2.858, de 10/7/2013)

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º DA LEI N.º 2.858, DE 10 DE JULHO DE 2013.

"ANEXO VI DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES

I - ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

Objetivos:

.....

1 - Atividade de Grau Básico

1.1 - .....

.....

1.2.6 - alimentar base de dados dos sistemas informatizados;

1.2.7 - digitar documentos previamente elaborados; e

1.2.8 - digitalizar documentos.

.....

II - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E ARQUIVO.

Objetivos:

.....

1 - Atividade de Grau Básico:

1.1 - .....

.....

1.2.8 - alimentar base de dados dos sistemas informatizados;

(Fls. 5 da Lei n.º 2.858, de 10/7/2013)

1.2.9 - digitar documentos previamente elaborados; e

1.2.10 - digitalizar documentos.

.....

III - ÁREA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO.

Objetivos:

.....

1 - Atividade de Grau Básico:

1.1 - .....

.....

1.2.6 - alimentar base de dados dos sistemas informatizados;

1.2.7 - digitar documentos previamente elaborados; e

1.2.8 – digitalizar documentos.

.....

V - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E MATERIAL E PATRIMÔNIO.

Objetivos:

.....

1 - Atividade de Grau Básico:

1.1 - .....

.....

1.2.9 - instruir processos e preparar informações;

(Fls. 6 da Lei n.º 2.858, de 10/7/2013)

1.2.10 - conferir lançamentos efetuados;

1.2.11 - executar atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos; e

1.2.12 - levantar a disponibilidade financeira.

.....

2 - Atividade de Grau Médio

2.1 - .....

.....

2.2.1 - executar a programação orçamentária e financeira da Câmara;

2.2.2 - coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias;

2.2.3 - executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo a pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;

2.2.4 - elaborar, analisar e revisar balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro;

2.2.5 - levantar a disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, por determinação do titular do órgão;

2.2.6 - exercer outras atribuições inerentes à sua função que lhe forem conferidas pela autoridade superior. ” (NR)

(Fls. 7 da Lei n.º 2.858, de 10/7/2013)

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º DA LEI N.º 2.858, DE 10 DE JULHO DE 2013.

“ANEXO IV-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Código	Quantitativo	Recrutamento	Valor (R$)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
Assessor de Controle Interno	FC ACI	01	Restrito	836,48

..... ” (NR)

(Fls. 8 da Lei n.º 2.858, de 10/7/2013)

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 10 DA LEI N.º 2.858, DE 10 DE JULHO DE 2013.

"ANEXO V-A DA LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

.....

3. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

I – exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculado;

II – orientar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Unaí; e

II – prestar assessoramento à Mesa Diretora em assuntos relacionados ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Unaí." (NR)