



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 693/2018

ESTABELECE O REGIME JURÍDICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais inseridas no inciso V, do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, bem como sua forma de exercício, quantidade, remuneração, forma de nomeação e exoneração, passarão a ser regidos pela presente lei.

Art. 2º - Ficam instituídos e incorporados ao Plano de Empregos de Pessoal da Câmara Municipal de Mucurici instituído pela Lei Municipal LEI Nº 660/2016 de 31 de março de 2016, sobre o plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo em comissão a seguir descritos:

DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS VENCIMENTO

I - CHEFE DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA 01 R\$ 2.100,00

II - CHEFE DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 01 R\$ 1.200,00

Art. 3º - Os cargos de que trata a presente lei são tidos como que de confiança, de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo pelo Presidente da Câmara Municipal de Mucurici, possuem caráter transitório, e destinam-se ao assessoramento dos vereadores do Município de Mucurici, respeitada a divisão de atribuições e atividades constante dos Anexos I, II da presente lei.

Art. 4º - As atribuições e a descrição das atividades inerentes aos cargos especificados no artigo 2º estão descritas nos Anexos I, II da presente lei.

Parágrafo único - Em situações excepcionais e por prazo limitado, o Presidente da Câmara Municipal de Mucurici poderá, mediante Portaria, alterar a designação das atribuições e atividades descritas nos Anexos I, II entre os cargos especificados no artigo 2º.

Art. 5º - A carga horária dos ocupantes dos cargos descritos no art. 2º será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, com início às 8:00 horas e término às 14:00 horas.

Parágrafo Único - Independentemente da ressalva contida na primeira parte do § 2º, do art. 74, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 (Consolidação das Leis do Trabalho), os ocupantes dos cargos descritos no art. 2º desta lei estarão obrigatoriamente sujeitos à marcação de ponto, devendo anotar a entrada de e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI – Espírito Santo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Os vencimentos básicos estabelecidos no artigo 2º da presente lei, serão reajustados nos mesmos índices e na mesma época dos reajustes dos servidores públicos municipais.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mucurici-ES, em 30 de agosto de 2018.


Osvaldo Fernandes de Oliveira Junior
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
LEI Nº 693/2018

1 - CHEFE DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a função responsável para executar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento de todas as despesas pelo controle do banco de dados dos programas de contabilidade recursos humanos da Câmara Municipal.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Supervisão e acompanhamento da execução financeira orçamentária, auxiliando no processo de informatização da contabilidade da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Casa na análise de proposições que exijam conhecimentos específicos na área;
- Controle e organização de todos os processos de pagamento, incluindo os processos licitatórios;
- Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e o funcionamento de atividades relacionadas com a execução financeira e orçamentária;
- Atualização dos dados relativos à informatização da contabilidade e da folha de pagamento, possibilitando um controle eficaz e consultas posteriores, bem como o acesso rápido às informações.
- Realizar e Registrar atividades envolvendo tarefas relativas à contabilização de atos e fatos administrativos contábeis;
- Emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias;
- Preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação; - Acompanhar abertura, tramitação e fechamento de Processos;
- Manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, normas e regulamentos pertinentes a área contábil;
- Administrar o departamento de pessoal; - Realizar liquidação de despesas após verificação do recebimento dos produtos e prestação dos serviços, objeto de liquidação;
- Elaborar demonstrações Contábeis;
- Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local;
- Executar Serviços externos diversos, junto a Instituições Bancárias e demais órgãos;
- Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.

1.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Ser pessoa de reputação ilibada.
- Estar em dia com a justiça eleitoral.
- Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico de Contabilidade, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

1.4 – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
LEI Nº 693/2018

2 – CHEFE DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Promover atividades relativas a Processamento de Dados, quais sejam: Análise de Sistemas, Programação, Coordenação, Operação e Controle entres outros para a Câmara Municipal.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Diagnosticar problemas de hardware e software a partir de solicitações recebidas de usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, ter como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter o Portal de Transparência e o site da Câmara Municipal sempre atualizado.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Ser pessoa de reputação ilibada.
- Estar em dia com a justiça eleitoral.
- Ensino Médio Completo.
- Cursos Técnicos em Informática, Programação e Desenvolvedor de ambiente Web.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

3.4 – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal