PROJETO DE LEI Nº 01/2018

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos de provimento em comissão e recrutamento amplo da Câmara Municipal de Sarzedo, modifica o organograma hierárquico do art. 3º da Lei nº 631/2014 e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarzedo, com base na alínea "a", inciso II do art. 85 do Regimento Interno c/c art. 28 da Lei Orgânica do Município de Sarzedo, IV apresenta o projeto de lei a saber:

Seção I
Da Criação de Cargos

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de natureza comissionada e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, na estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Sarzedo:

I – Assessor Jurídico, 01 (um) cargo, jornada semanal de 20 (vinte) horas, vencimento 25 (vinte e cinco) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB);

II – Assessor Parlamentar, 1 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 30 (trinta) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Administração);

III – Controlador, 01 (um) cargo, jornada semanal de 20 (vinte) horas, vencimento 40 (quarenta) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados - OAB);

IV – Assessor Judiciário, 01 (um) cargo, jornada semanal de 40 (quarenta) horas, vencimento 15 (quinze) UPVPL, nível de escolaridade superior incompleto (graduando em Direito);

V – Diretor de Informática, 01 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 16 (dezesseis) UPVPL nível de escolaridade Técnico em Informática;

VI – Assessor de Comunicação, 01 (um) cargo, jornada semanal de 40 (quarenta) horas, vencimento 18 (dezoito) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo;

VII – Chefe de Manutenção, Limpeza e Conservação, 01 (um) cargo, jornada semanal de 40 (quarenta) horas, vencimento 17 (dezessete) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo;

VIII – Diretor Patrimonial, 01 (um) cargo, vencimento 12 (doze) UPVPL, jornada de 40 horas semanais, nível de escolaridade segundo grau completo;

IX – Diretor de Frotas, 01 (um) cargo, vencimento 16 (dezesseis) UPVPL, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nível de escolaridade segundo grau completo;

X- Assessor de frotas, 02 (dois) cargos, vencimento 15 (quinze) UPVPL, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nível de escolaridade ensino fundamental e possuir CNH, carteira de habilitação "B";

IX – Assessor Administrativo III, 03 (três) cargos, vencimento de 11 (onze) UPVPL, jornada semanal de 40 (quarenta) horas, nível de escolaridade ensino fundamental completo;

X- Diretor de Almoxarifado, 01(um) cargo, vencimento 15(quinze) UPVPL, nível de escolaridade, segundo grau completo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º - O valor remuneratório referente a cada um dos cargos criados será alicerçado por dotação orçamentária própria, ficando asseguradas as correções e atualizações anuais, na mesma data e mesmo percentual, garantido também o piso remuneratório do salário mínimo vigente.

Seção II

Da Extinção de Cargos

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos de natureza comissionada e recrutamento amplo na estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Sarzedo:

I – Assessor Jurídico, 02 (dois) cargos;

II – Diretor de Comunicação e Marketing, 01 (um) cargo;

III – Secretário Legislativo Administrativo, 01 (um) cargo;

IV – Diretor Administrativo, 1 (um) cargo;

V - Assessor Administrativo I, 2 (dois) cargos.

Seção III
Das Alterações na Lei nº 631/2014

Art. 4º - Os cargos de Controlador e Assessor Parlamentar, criados por esta Lei, bem como o cargo de Assessor Contábil, já está previsto na Lei nº 631/2014, passarão a ocupar o mesmo plano horizontal do cargo de Procurador, previsto no organograma da Câmara Municipal em seu art. 3º da Lei nº 631/2014, em razão de suas atribuições e responsabilidades de igual hierarquia, passando a vigorar de acordo com o anexo II desta Lei.

Art. 5º - Altera a Lei nº 631/2014, apenas e tão somente quanto à nomenclatura dos cargos passando o cargo de "Assessor Administrativo II" a ser denominado "Assessor Administrativo I"; e do cargo de "Assessor Administrativo I" para "Assessor Administrativo II".

Art. 6º - O Anexo I da Lei nº 631/2014 passará a vigorar, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Seção IV
Das Atribuições dos Cargos

Art. 7º - As atribuições funcionais obedecerão às disposições da legislação em vigor, incluindo-se as seguintes:

I - ao Assessor Jurídico caberá:

a) prestar orientação judicial e extrajudicial aos gabinetes dos vereadores e aos cidadãos encaminhados pelos mesmos;

b) atuar no núcleo de Assistência Judiciária Gratuita da Câmara Municipal;

c) representação e acompanhamento processual dos cidadãos encaminhados juntos aos órgãos judiciários, incluindo o contencioso civil na forma do que dispuser e decidir a Mesa Diretora;

c) prestar esclarecimentos jurídicos, pela via de consultoria verbal ou escrita, quando solicitado;

d) emissão de relatórios mensais quantitativos e descritivos dos serviços executados e classificação das demandas.

II – ao Assessor Parlamentar caberá:

a) dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades parlamentares, principalmente durante o decorrer das sessões plenárias;

b) orientar as Comissões e a Mesa Diretora, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;

c) instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos e administrativos, orçamentos, contratos e outros procedimentos, em apoio às atividades da área;

d) exercer a liderança institucional na área de competência da Assessoria Parlamentar, promovendo contato e articulação com autoridades de diversos órgãos;

e) assessorar diretamente o Presidente e outros Vereadores sobre assuntos de sua competência;

f) receber requerimentos, ofícios e outros documentos para despachar diretamente com o Presidente;

g) organizar, registrar e determinar o arquivamento de toda a documentação necessária à execução das atividades das Comissões e Plenário;

h) atender às solicitações e convocações dos Vereadores Municipais;

i) assessorar os serviços dos Gabinetes dos Vereadores;

j) executar serviços de natureza administrativa;

k) cumprir determinações do Presidente;

l) programar e orientar o trabalho de auxiliares;

m) prestar orientação, informação e assistência a órgãos setoriais em cumprimento à delegação superior;

n) desempenhar tarefas afins.

III- ao Controlador caberá:

a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

e) examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

f) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

g) examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

h) examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

i) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

j) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

k) verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios;

l) manifestar através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

m) fiscalizar os atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa para assegurar a eficácia do Controle Interno;

n) organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios;

o) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

p) emissão de relatório, anualmente, sobre as contas prestadas pela Câmara e o Prefeito Municipal;

q) acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município e Câmara Municipal;

r) examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados;

s) fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado;

t) apresentar sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos;

u) observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar;

v) observar se a classificação das receitas estão em conformidade com as determinações legais;

x) acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;

y) desempenhar tarefas afins.

IV – ao Assessor Judiciário caberá:

a) colaborar e auxiliar na orientação judicial e extrajudicial aos Gabinetes dos Vereadores e aos cidadãos encaminhados pelos mesmos, sob direção e supervisão do Assessor Jurídico;

b) colaborar e auxiliar na representação e acompanhamento processual dos cidadãos encaminhados, sob direção e supervisão do Assessor Jurídico, junto aos órgãos judiciários, incluindo o contencioso civil na forma do que dispuser e decidir a Mesa Diretora;

c) prestar esclarecimentos jurídicos, pela via de consultoria verbal ou escrita, quando solicitado, em conjunto com o Assessor Jurídico;

d) promover a elaboração de relatórios mensais quantitativos e descritivos dos serviços executados, análise da produtividade e classificação das demandas, em conjunto com Assessor Jurídico.

V – ao Diretor de Informática caberá:

a) Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento;

b) Acompanhar os indicadores de utilização do sistema e elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria, identificar novas oportunidades de negócio no cliente;

c) Reportar andamento das atividades para seus superiores, coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

d) Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes, negociar com as consultorias para a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação;

e) Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

f) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

g) Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; • Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista responsável, sobre qualquer falha ocorrida;

h) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

i) Executar o controle dos fluxos das atividades, preparação e acompanhamento de redes de computadores, bem como Implementar e garantir políticas de segurança adequadas, quer ao nível das redes, quer dos sistemas de informação;

j) Garantir a gestão de investimentos em tecnologia emitindo pareceres e elaborando propostas de aquisição do equipamento informático e software solicitando pelos departamentos e garantir a integração dos sistemas de informações e aplicações, propondo a implementação de soluções de melhoria;

k) Suporte e Resolução de problemas com a Prestadora de Serviço em Telefonia e Internet e administração de Servidores e Equipamentos na Infraestrutura de Rede e Circuitos.

V – ao Diretor de Informática caberá ainda, após deliberação do Presidente ou da Mesa Diretora;

a) Contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;

b) Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

c) Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do Instituto;

d) Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

e) Manter atúalizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

f) Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; 7. Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;

g) Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;

h) Desempenhar outras atividades afins, nelas incluídas as solicitações internas, como editais referentes a área, além de intermediar solicitações de sistemas e soluções, como também o atendimento as demandas do ministério público, estruturação do portal de transparência e site, ou no corpo interno

VI - ao Assessor de Comunicação caberá:

a) gerenciar o site e as redes sociais da instituição;

b) produzir notas de esclarecimento, com e sob supervisão prévia do Procurador ou o Controlador da Câmara, salvo nas matérias ou assuntos que não depender de parecer jurídico prévio para ser divulgada;

c) receber a atender a imprensa;

d) produzir textos, mídias, artes para atender os vereadores e eventos;

e) produzir textos de comunicação social;

f) desempenhar atividades afins.

VII - ao Chefe de Manutenção, Conservação e Limpeza caberá:

a) fiscalizar o serviço de limpeza e conservação da Câmara;

b) executar serviços de manutenção e reparos nos Gabinetes dos Vereadores, salas de reunião, Plenário e demais dependências internas da Câmara Municipal;

c) prestar serviços de manutenção e reparos, incluindo a parte elétrica, hidráulica e todo mobiliário da câmara, só podendo deixar de executar se o serviço se depender de conhecimento técnico que não possa ser realizado por ele.

VIII - ao Diretor de Frotas caberá:

a) Coordenar e fiscalizar a saída e chegada, bem como o itinerário, rotas e destinos dos veículos da câmara e os respectivos condutores/ motoristas;

b) Coordenar a manutenção e garantias dos veículos, assim como a reposição de peças e serviços e abastecimento e outras atividades afins;

IX – ao Assessor de Frotas caberá:

a) Conduzir o(s) veículos de acordo as determinações legais, obedecendo as leis de trânsito CTB;
b) Atender as determinações do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X – ao Diretor Patrimonial caberá:

a) Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
b) Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
c) Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

d) Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
e) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

X – Ao Assessor Administrativo III caberá:

a) Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
b) Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.;
c) Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
d) Supervisionar ações, monitorando resultados.

X – Ao Diretor de Almoxarifado caberá:

a) Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
b) Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
c) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
d) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
e) Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

f) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

g) Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;

h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato

Seção V

Dos Anexos

Art. 8º Ficam aprovados e passam a vigorar com a redação constante dos anexos que integram esta lei:

a) ANEXO I: Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo;

b) ANEXO II: Organograma.

JUSTIFICATIVA:

O elemento pessoal é o ponto de apoio de todas as ações, pretensões, expectativas e planejamentos da Administração Pública.

A Câmara Municipal de Sarzedo, hoje está servida de uma infra estrutura material, imobiliário e financeiro suficientes, não contando, todavia, com o mesmo padrão no tocante ao quadro de pessoal.

Relevante ressaltar que o PAD, Processo Administrativo Disciplinar que tramitou no ano de 2017 culminou com a demissão de 4 (quatro) servidores efetivos, gerando um déficit no quadro de pessoal da Câmara, que não pode ter suas atividades paralisadas ou prejudicadas, notadamente em razão da continuidade e indisponibilidade do serviço público.

Demais disso, o concurso público para provimento de cargos está "sub judicie", desde 02/12/2010 não podendo, "s,m.j", pelo menos por enquanto, ocorrer a realização de um novo certame.

Neste contexto, com o intento de melhor atender e recompor o quadro de servidores do legislativo municipal e ainda com intuito de adequar a remuneração de alguns cargos a atual realidade da Câmara que prima pela contenção de gastos é que se apresenta a presente proposição de criação e extinção de cargos no objetivo de melhor atender a população sarzedense.

A modificação do organograma estabelecido no art. 3º da Lei 631/2014, visa corrigir uma distorção já antiga, pois sua modificação coloca no mesmo plano horizontal cargos de iguais atribuições e responsabilidades com o cargo de Procurador da Câmara.

Sendo assim, e certo de que os nobres colegas de legislatura comungam do mesmo propósito otimizador, conto com o apoio dos mesmos.

Sala das Sessões, 06 de fevereiro de 2018.

Mesa Diretora

WILSON RAMOS DE JEUSUS
Presidente

ANTONIO TEIXEIRA DOS SANTOS DINIZ
Vice-Presidente

PAULO ANTONIO RIBIEIRO GOMES
Secretário

DANIELA CRISTINA TEIXEIRA SALLES
Tesoureira

EMENDA SUBSTITUTIVA TOTAL AO PROJETO DE LEI Nº 01/2018

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos de provimento em comissão e recrutamento amplo da Câmara Municipal de Sarzedo, modifica o organograma hierárquico do art. 3º da Lei nº 631/2014 e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarzedo, com base na alínea "a", inciso II do art. 85 do Regimento Interno c/c art. 28 da Lei Orgânica do Município de Sarzedo, IV apresenta substitutivo total ao projeto de lei que foi aprovado pela Comissão de Constituição de Justiça da Câmara nos termos a saber:

Seção I

Da Criação de Cargos

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de natureza comissionada e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, na estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Sarzedo:

I – Assessor Jurídico, 01 (um) cargo, jornada semanal de 20 (vinte) horas, vencimento 26 (vinte e seis) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB);

II – Diretor Administrativo, 1 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 25 (vinte e cinco) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Administração);

III – Controlador, 01 (um) cargo, jornada semanal de 20 (vinte) horas, vencimento 40 (quarenta) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados - OAB);

IV – Assessor de Informática, 01 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 16 (dezesseis) UPVPL, nível de escolaridade Técnico em Informática;

V – Assessor de Comunicação, 01 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 17 (dezessete) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo;

VI – Assessor de Manutenção, Limpeza e Conservação, 01 (um) cargo, jornada semanal de 40 (quarenta) horas, vencimento 15 (quinze) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo;

VII – Assessor Patrimonial, 01 (um) cargo, vencimento 12 (doze) UPVPL, jornada de 40 horas semanais, nível de escolaridade segundo grau completo;

VIII – Assessor de Frotas, 01 (um) cargo, vencimento 16 (dezesseis) UPVPL, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nível de escolaridade segundo grau completo;

IX- Assessor de Almoxarifado, 01 (um) cargo, vencimento 15 (quinze) UPVPL, nível de escolaridade, segundo grau completo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

X- Diretor de Compras, 01 (um) cargo, vencimento 18 (dezoito) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo, que deverá ser exercido por um servidor estável, com jornada de 40 (quarenta horas);

XI- Diretor de Manutenção 01 (um) cargo, vencimento 16 (dezesseis) UPVPL, nível de escolaridade ensino médio, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

Art. 2º - O valor remuneratório referente a cada um dos cargos criados será alicerçado por dotação orçamentária própria, ficando asseguradas as correções e atualizações anuais, na mesma data e mesmo percentual, garantido também o piso remuneratório do salário mínimo vigente.

Seção II
Da Extinção de Cargos

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos de natureza comissionada e recrutamento amplo na estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Sarzedo:

I – Assessor Jurídico, 02 (dois) cargos;
II – Diretor de Comunicação e Marketing, 01 (um) cargo;
III – Secretário Legislativo Administrativo, 01 (um) cargo;
IV – Diretor Administrativo, 1 (um) cargo;
V - Assessor Administrativo II, 2 (dois) cargo.

Seção III
Das Alterações na Lei nº 631/2014

Art. 4º - Os cargos de Controlador e Assessor Parlamentar, criados por esta Lei, bem como o cargo de Assessor Contábil, já previsto na Lei nº 631/2014, passarão a ocupar o mesmo plano horizontal do cargo de Procurador, previsto no organograma da Câmara Municipal em seu art. 3º da Lei nº 631/2014, em razão de suas atribuições e responsabilidades de igual hierarquia, passando a vigorar de acordo com o anexo II desta Lei.

Art. 5º - Altera a Lei nº 631/2014, passando o cargo de "Assessor Administrativo I" a ser denominado "Assessor Administrativo III e cargo de Diretor Administrativo previsto na Lei nº 631/2014 passará a ser denominado Assessor Administrativo I.

Art. 6º- As atribuições do cargo de Diretor Administrativo que constam da Lei nº 631/2014 passarão a ser as que constam art. 8º, II e alíneas desta lei.

Art. 7º- Cada vereador poderá ter 2 (dois) assessores, sendo que o Assessor de Vereador I terá jornada de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento de 16 (dezesseis) UPVPL, nível de escolaridade Ensino Médio e o Assessor de Vereador II terá jornada de 20 (vinte) horas semanais com vencimento de 8 (oito) UPVPL, nível de escolaridade Ensino Fundamental.

Art. 8º - O Anexo I da Lei nº 631/2014 passará a vigorar, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Seção IV
Das Atribuições dos Cargos

Art. 9º - As atribuições funcionais obedecerão às disposições da legislação em vigor, incluindo-se as seguintes:

I - ao Assessor Jurídico caberá:

a) prestar orientação judicial e extrajudicial aos gabinetes dos vereadores e aos cidadãos encaminhados pelos mesmos;

b) atuar no núcleo de Assistência Judiciária Gratuita da Câmara Municipal;

c) representação e acompanhamento processual dos cidadãos encaminhados juntos aos órgãos judiciários, incluindo o contencioso civil na forma do que dispuser e decidir a Mesa Diretora;

c) prestar esclarecimentos jurídicos, pela via de consultoria verbal ou escrita, quando solicitado;

d) emissão de relatórios mensais quantitativos e descritivos dos serviços executados e classificação das demandas.

II – ao Diretor Administrativo caberá:

a) dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades parlamentares, principalmente durante o decorrer das sessões plenárias;

b) orientar as Comissões e a Mesa Diretora, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;

c) instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos e administrativos, orçamentos, contratos e outros procedimentos, em apoio às atividades da área;

d) exercer a liderança institucional na área de competência da Assessoria Parlamentar, promovendo contato e articulação com autoridades de diversos órgãos;

e) assessorar diretamente o Presidente e outros Vereadores sobre assuntos de sua competência;

f) receber requerimentos, ofícios e outros documentos para despachar diretamente com o Presidente;

g) organizar, registrar e determinar o arquivamento de toda a documentação necessária à execução das atividades das Comissões e Plenário;

h) atender às solicitações e convocações dos Vereadores Municipais;

i) assessorar os serviços dos Gabinetes dos Vereadores;

j) executar serviços de natureza administrativa;

k) cumprir determinações do Presidente;

l) programar e orientar o trabalho de auxiliares;

m) prestar orientação, informação e assistência a órgãos setoriais em cumprimento à delegação superior;

n) desempenhar tarefas afins.

III- ao Controlador caberá:

a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

e) examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

f) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

g) examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

h) examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

i) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

j) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

k) verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios;

l) manifestar através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

m) fiscalizar os atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa para assegurar a eficácia do Controle Interno;

n) organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios;

o) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

p) emissão de relatório, anualmente, sobre as contas prestadas pela Câmara e o Prefeito Municipal;

q) acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município e Câmara Municipal;

r) examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados;

s) fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado;

t) apresentar sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos;

u) observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar;

v) observar se a classificação das receitas estão em conformidade com as determinações legais;

x) acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;

y) desempenhar tarefas afins.

IV - ao Assessor de Informática caberá:

a) Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas dos usuários para viabilizar o lançamento;

b) Acompanhar os indicadores de utilização do sistema e elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer "follow-up" das ações de melhoria.

c) Reportar andamento das atividades para mesa diretora, coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

d) Coordenar os trabalhos de sua equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos;

d) Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

e) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

f) Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, bem como notificar e informar aos usuários do sistema ou ao responsável, sobre qualquer falha ocorrida;

g) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

h) Garantir a gestão de investimentos em tecnologia emitindo pareceres e elaborando propostas de aquisição do equipamento informático e software

solicitando pelos departamentos e garantir a integração dos sistemas de informações e aplicações, propondo a implementação de soluções de melhoria;

i) Suporte e Resolução de problemas com a Prestadora de Serviço em Telefonia e Internet e administração de Servidores e Equipamentos na Infraestrutura de Rede e Circuitos.

V - ao Assessor de Comunicação caberá:

a) Gerenciar o site e as redes sociais da instituição;

b) Produzir notas de esclarecimento, com e sob supervisão prévia do Procurador ou o Controlador da Câmara, salvo nas matérias ou assuntos que não depender de parecer jurídico prévio para ser divulgada;

c) Receber a atender a imprensa;

d) Produzir textos, mídias, artes para atender os vereadores e eventos; produzir textos de comunicação social;

e) Desempenhar atividades afins.

VI - ao Assessor de Manutenção e conservação caberá:

a) executar serviços de manutenção e reparos nos Gabinetes dos Vereadores, salas de reunião, Plenário e demais dependências internas da Câmara Municipal;

b) prestar serviços de manutenção e reparos, incluindo a parte elétrica, hidráulica e todo mobiliário da câmara, só podendo deixar de executar se o serviço se depender de conhecimento técnico que não possa ser realizado por ele.;

c) Executar o serviço de zeladoria da câmara.

VII - ao Assessor Patrimonial caberá:

a) Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

b) Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

c) Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

d) Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

e) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

VII - ao Assessor de Frotas caberá:

a) Coordenar e fiscalizar a saída e chegada, bem como o itinerário, rotas e destinos dos veículos da câmara e os respectivos condutores/ motoristas;

b) Coordenar a manutenção e garantias dos veículos, assim como a reposição de peças e serviços e abastecimento e outras atividades afins;

IX –Ao Assessor de Almoxarifado caberá:

a) Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
b) Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
c) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
d) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
e) Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

f) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
g) Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

X- Ao Diretor de compras caberá:

a) Participar, dirigir e realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente;
b) Realizar as dispensas ou declarações de dispensa e /ou inexigibilidade de licitações na forma da lei;
c) Registrar os processos licitatórios e os contratos arquivando-os adequadamente;
d) Decidir sobre normas de padronização de contratos celebrado pela Câmara Municipal, redigindo-os inclusive os aditivos nos termos da legislação em vigor;
e) Avaliara eventuais riscos e /ou erro no contratos sempre visando o interesse da Administração.

XI- Ao Diretor de manutenção caberá:

a) Fiscalizar e coordenar as atividades do assessor de manutenção e do pessoal encarregado pelo serviço de limpeza da câmara;
b) Cumprir as determinações que lhe forem passadas pelo Presidente e a mesa diretora.

XII – Ao Assessor Administrativo III caberá:

a) Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
b) Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

c) Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

d) Supervisionar ações, monitorando resultados.

Seção V

Dos Anexos

Art. 10 º- Ficam aprovados e passam a vigorar com a redação constante dos anexos que integram esta lei:

a) ANEXO I: Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo;

b) ANEXO II: Organograma.

ANTONIO TEIXEIRA DOS SANTOS DINIZ

ANTONIO TEIXEIRA DOS SANTOS DINIZ
Presidente CCJ

MARCOS ANTONIO DE ALMEIDA

Relator CCJ

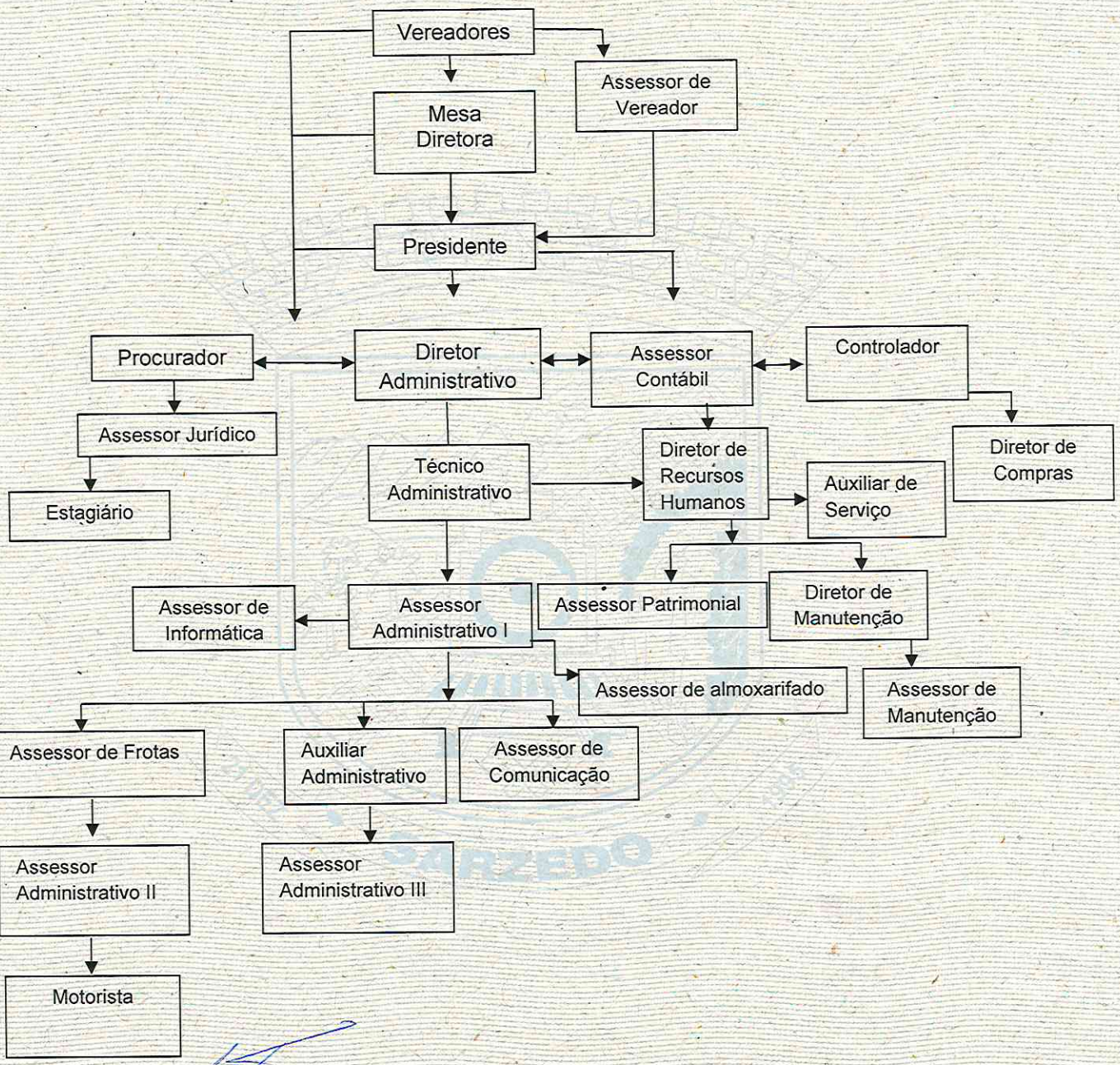
PAULO ANTONIO RIBEIRO GOMES

Membro CCJ

Nº de Cargos	Denominação	Jornada Semanal	Escolaridade	Vencimento (UPVPL)	Recrutamento
02	Técnico Administrativo	40hs	Ensino Médio	18	CONCURSO PÚBLICO
05	Auxiliar Administrativo	40 hs	Ensino Fundamental	15	
02	Motorista	40hs	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "B"	15	
02	Auxiliar de Serviço	40 hs	Ensino Fundamental incompleto	11	
01	Procurador	10 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG e 3(três) anos de exercício de advocacia.	40	CARGOS EM COMISSÃO
01	Assessor Contábil	10 hs	Curso Superior de Contabilidade e ser inscrito no CRC	40	
01	Controlador	20 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG	40	
01	Assessor Jurídico	20 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG	26	
01	Diretor Administrativo	30hs	Curso Superior em Administração	25	
01	Diretor de Recursos Humanos	40hs	Curso Técnico	18	
01	Diretor de Compras	40hs	Ensino Médio	18	
01	Assessor Administrativo I	40 hs	Ensino Médio	17	
01	Assessor de Comunicação e marketing	30hs	Ensino Médio	17	
01	Assessor de Informática	30hs	Curso Técnico	16	
01	Assessor de Frotas	40 hs	Ensino Médio	16	
01	Diretor de Manutenção	40hs	Ensino Médio	16	CARGO EM COMISSÃO
02	Assessor Administrativo II	40hs	Ensino Médio CNH Cat.B	15	
01	Assessor de Almoxarifado	40 hs	Ensino Médio	15	
01	Assessor de manutenção	40 hs	Ensino Médio	15	
01	Assessor Patrimonial	40 hs	Ensino Médio	12	
02	Assessor Administrativo III	40hs	Ensino Fundamental	11	
09	Assessor de Vereador I	40hs	Ensino Médio	16	
09	Assessor de Vereador II	20hs	Ensino Fundamental	08	

ANEXO II AO PROJETO DE LEI 01/2018

Os cargos constantes nessa lei deverão seguir o organograma abaixo:



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI nº 01/2018

O presente projeto de lei tem como justificativa além dos argumentos consignados originalmente quando da apresentação do projeto na sessão plenária do dia 08/02/2018 o propósito de realização de um novo concurso, para que seja então preenchidos o cargos da câmara de forma efetiva.

Sala das Comissões

ANTONIO TEIXEIRA DOS SANTOS DINIZ

ANTONIO TEIXEIRA DOS SANTOS DINIZ
Presidente CCJ

MARCOS ANTONIO DE ALMEIDA
Relator CCJ

PAULO ANTONIO RIBEIRO GOMES
Membro CCJ

PROPOSIÇÃO DE LEI 03/2018

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos de provimento em comissão e recrutamento amplo da Câmara Municipal de Sarzedo, modifica o organograma hierárquico do art. 3º da Lei nº 631/2014 e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarzedo, com base na alínea "a", inciso II do art. 85 do Regimento Interno c/c art. 28 da Lei Orgânica do Município de Sarzedo, IV apresenta substitutivo total ao projeto de lei que foi aprovado pela Comissão de Constituição de Justiça da Câmara nos termos a saber:

Seção I

Da Criação de Cargos

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de natureza comissionada e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, na estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Sarzedo:

I – Assessor Jurídico, 01 (um) cargo, jornada semanal de 20 (vinte) horas, vencimento 26 (vinte e seis) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB);

II – Diretor Administrativo, 1 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 25 (vinte e cinco) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Administração);

III – Controlador, 01 (um) cargo, jornada semanal de 20 (vinte) horas, vencimento 40 (quarenta) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados - OAB);

IV – Assessor de Informática, 01 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 16 (dezesseis) UPVPL, nível de escolaridade Técnico em Informática;

V – Assessor de Comunicação, 01 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 17 (dezessete) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo;

VI – Assessor de Manutenção, Limpeza e Conservação, 01 (um) cargo, jornada semanal de 40 (quarenta) horas, vencimento 15 (quinze) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo;

VII – Assessor Patrimonial, 01 (um) cargo, vencimento 12 (doze) UPVPL, jornada de 40 horas semanais, nível de escolaridade segundo grau completo;

VIII – Assessor de Frotas, 01 (um) cargo, vencimento 16 (dezesseis) UPVPL, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nível de escolaridade segundo grau completo;

IX- Assessor de Almoxarifado, 01 (um) cargo, vencimento 15 (quinze) UPVPL, nível de escolaridade, segundo grau completo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

X- Diretor de Compras, 01 (um) cargo, vencimento 18 (dezoito) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo, que deverá ser exercido por um servidor estável, com jornada de 40 (quarenta horas);

XI- Diretor de Manutenção 01 (um) cargo, vencimento 16 (dezesseis) UPVPL, nível de escolaridade ensino médio, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

Art. 2º - O valor remuneratório referente a cada um dos cargos criados será alicerçado por dotação orçamentária própria, ficando asseguradas as correções e atualizações anuais, na mesma data e mesmo percentual, garantido também o piso remuneratório do salário mínimo vigente.

Seção II
Da Extinção de Cargos

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos de natureza comissionada e recrutamento amplo na estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Sarzedo:

I – Assessor Jurídico, 02 (dois) cargos;

II – Diretor de Comunicação e Marketing, 01 (um) cargo;

III – Secretário Legislativo Administrativo, 01 (um) cargo;

IV – Diretor Administrativo, 1 (um) cargo;

V - Assessor Administrativo II, 2 (dois) cargo.

Seção III

Das Alterações na Lei nº 631/2014

Art. 4º - Os cargos de Controlador e Assessor Parlamentar, criados por esta Lei, bem como o cargo de Assessor Contábil, já previsto na Lei nº 631/2014, passarão a ocupar o mesmo plano horizontal do cargo de Procurador, previsto no organograma da Câmara Municipal em seu art. 3º da Lei nº 631/2014, em razão de suas atribuições e responsabilidades de igual hierarquia, passando a vigorar de acordo com o anexo II desta Lei.

Art. 5º - Altera a Lei nº 631/2014, passando o cargo de "Assessor Administrativo I" a ser denominado "Assessor Administrativo III e cargo de Diretor Administrativo previsto na Lei nº 631/2014 passará a ser denominado Assessor Administrativo I.

Art. 6º- As atribuições do cargo de Diretor Administrativo que constam da Lei nº 631/2014 passarão a ser as que constam art. 8º, II e alíneas desta lei.

Art. 7º- Cada vereador poderá ter 2 (dois) assessores, sendo que o Assessor de Vereador I terá jornada de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento de 16 (dezesseis) UPVPL, nível de escolaridade Ensino Médio e o Assessor de Vereador II terá jornada de 20 (vinte) horas semanais com vencimento de 8 (oito) UPVPL, nível de escolaridade Ensino Fundamental.

Art. 8º - O Anexo I da Lei nº 631/2014 passará a vigorar, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Seção IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 9º - As atribuições funcionais obedecerão às disposições da legislação em vigor, incluindo-se as seguintes:

I - ao Assessor Jurídico caberá:

a) prestar orientação judicial e extrajudicial aos gabinetes dos vereadores e aos cidadãos encaminhados pelos mesmos;

b) atuar no núcleo de Assistência Judiciária Gratuita da Câmara Municipal;

c) representação e acompanhamento processual dos cidadãos encaminhados juntos aos órgãos judiciários, incluindo o contencioso civil na forma do que dispuser e decidir a Mesa Diretora;

c) prestar esclarecimentos jurídicos, pela via de consultoria verbal ou escrita, quando solicitado;

d) emissão de relatórios mensais quantitativos e descritivos dos serviços executados e classificação das demandas.

II – ao Diretor Administrativo caberá:

a) dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades parlamentares, principalmente durante o decorrer das sessões plenárias;

b) orientar as Comissões e a Mesa Diretora, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;

c) instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos e administrativos, orçamentos, contratos e outros procedimentos, em apoio às atividades da área;

d) exercer a liderança institucional na área de competência da Assessoria Parlamentar, promovendo contato e articulação com autoridades de diversos órgãos;

e) assessorar diretamente o Presidente e outros Vereadores sobre assuntos de sua competência;

f) receber requerimentos, ofícios e outros documentos para despachar diretamente com o Presidente;

g) organizar, registrar e determinar o arquivamento de toda a documentação necessária à execução das atividades das Comissões e Plenário;

h) atender às solicitações e convocações dos Vereadores Municipais;

i) assessorar os serviços dos Gabinetes dos Vereadores;

j) executar serviços de natureza administrativa;

k) cumprir determinações do Presidente;

l) programar e orientar o trabalho de auxiliares;

m) prestar orientação, informação e assistência a órgãos setoriais em cumprimento à delegação superior;

n) desempenhar tarefas afins.

III- ao Controlador caberá:

a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

e) examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

f) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

g) examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

h) examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

i) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

j) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

k) verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios;

l) manifestar através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

m) fiscalizar os atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa para assegurar a eficácia do Controle Interno;

n) organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios;

o) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

p) emissão de relatório, anualmente, sobre as contas prestadas pela Câmara e o Prefeito Municipal;

q) acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município e Câmara Municipal;

r) examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados;

s) fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado;

t) apresentar sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos;

u) observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar;

v) observar se a classificação das receitas estão em conformidade com as determinações legais;

x) acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;

y) desempenhar tarefas afins.

IV - ao Assessor de Informática caberá:

a) Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas dos usuários para viabilizar o lançamento;

b) Acompanhar os indicadores de utilização do sistema e elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer "follow-up" das ações de melhoria.

c) Reportar andamento das atividades para mesa diretora, coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

d) Coordenar os trabalhos de sua equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos;

d) Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

e) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

f) Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, bem como notificar e informar aos usuários do sistema ou ao responsável, sobre qualquer falha ocorrida;

g) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

h) Garantir a gestão de investimentos em tecnologia emitindo pareceres e elaborando propostas de aquisição do equipamento informático e software solicitando pelos departamentos e garantir a integração dos sistemas de informações e aplicações, propondo a implementação de soluções de melhoria;

i) Suporte e Resolução de problemas com a Prestadora de Serviço em Telefonia e Internet e administração de Servidores e Equipamentos na Infraestrutura de Rede e Circuitos.

V - ao Assessor de Comunicação caberá:

a) Gerenciar o site e as redes sociais da instituição;

b) Produzir notas de esclarecimento, com e sob supervisão prévia do Procurador ou o Controlador da Câmara, salvo nas matérias ou assuntos que não depender de parecer jurídico prévio para ser divulgada;

c) Receber a atender a imprensa;

d) Produzir textos, mídias, artes para atender os vereadores e eventos;

produzir textos de comunicação social;

e) Desempenhar atividades afins.

VI - ao Assessor de Manutenção e conservação caberá:

a) executar serviços de manutenção e reparos nos Gabinetes dos Vereadores, salas de reunião, Plenário e demais dependências internas da Câmara Municipal;

b) prestar serviços de manutenção e reparos, incluindo a parte elétrica, hidráulica e todo mobiliário da câmara, só podendo deixar de executar se o serviço se depender de conhecimento técnico que não possa ser realizado por ele.;

c) Executar o serviço de zeladoria da câmara.

VII - ao Assessor Patrimonial caberá:

a) Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

b) Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

c) Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

d) Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

e) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

VII - ao Assessor de Frotas caberá:

a) Coordenar e fiscalizar a saída e chegada, bem como o itinerário, rotas e destinos dos veículos da câmara e os respectivos condutores/ motoristas;

b) Coordenar a manutenção e garantias dos veículos, assim como a reposição de peças e serviços e abastecimento e outras atividades afins;

IX –Ao Assessor de Almoxarifado caberá:

a) Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
b) Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
c) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
d) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
e) Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
f) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
g) Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

X- Ao Diretor de compras caberá:

a) Participar, dirigir e realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente;
b) Realizar as dispensas ou declarações de dispensa e /ou inexigibilidade de licitações na forma da lei;
c) Registrar os processos licitatórios e os contratos arquivando-os adequadamente;
d) Decidir sobre normas de padronização de contratos celebrado pela Câmara Municipal, redigindo-os inclusive os aditivos nos termos da legislação em vigor;
e) Avaliara eventuais riscos e /ou erro no contratos sempre visando o interesse da Administração.

XI- Ao Diretor de manutenção caberá:

a) Fiscalizar e coordenar as atividades do assessor de manutenção e do pessoal encarregado pelo serviço de limpeza da câmara;

b) Cumprir as determinações que lhe forem passadas pelo Presidente e a mesa diretora.

XII – Ao Assessor Administrativo III caberá:

a) Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

b) Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

c) Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

d) Supervisionar ações, monitorando resultados.

Seção V

Dos Anexos

Art. 10 º- Ficam aprovados e passam a vigorar com a redação constante dos anexos que integram esta lei:

a) ANEXO I: Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo;

b) ANEXO II: Organograma.

Sarzedo, em 02 de abril de 2018.

Wilson Ramos de Jesus
Vereador Presidente

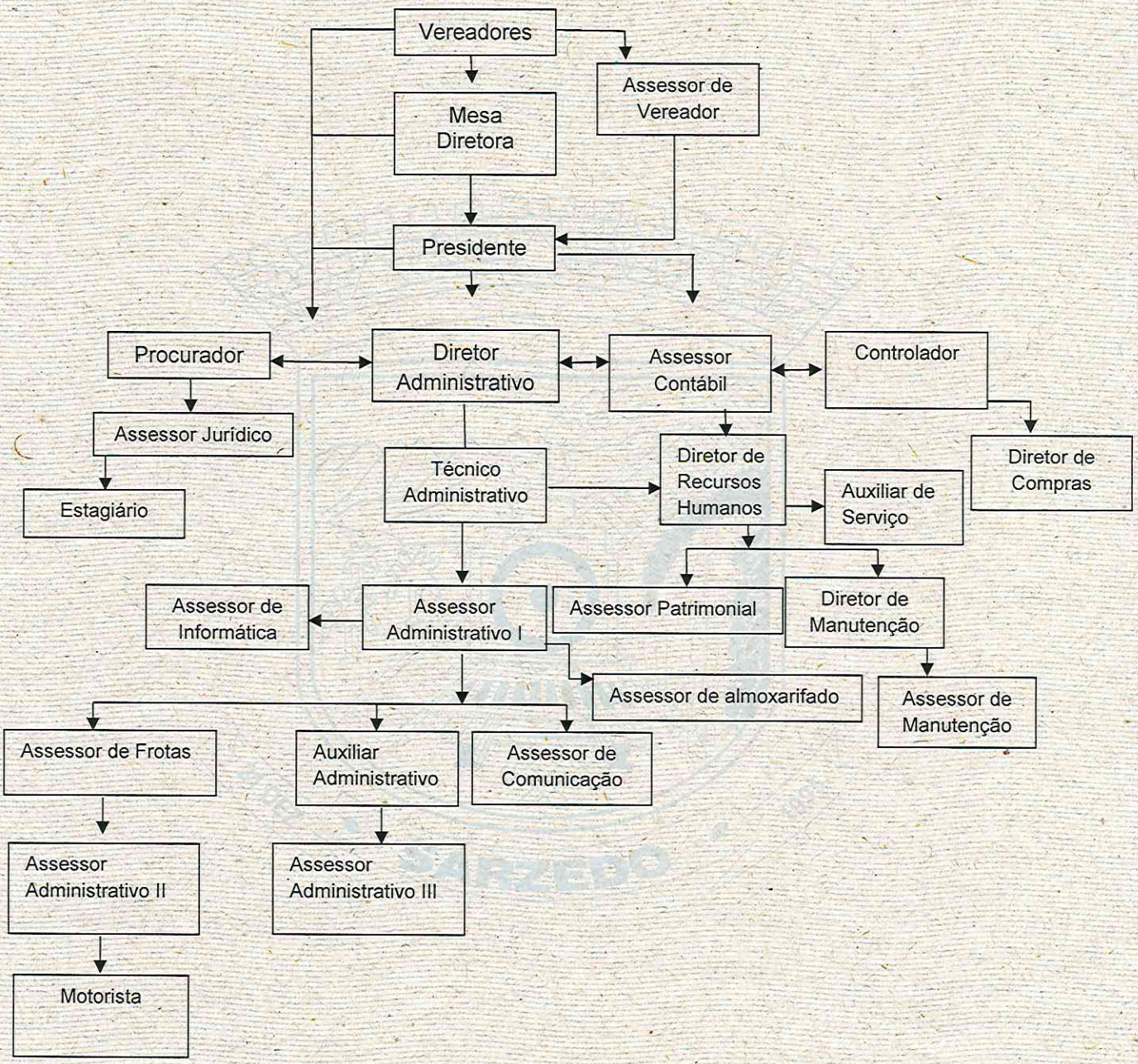
Antônio Teixeira dos Santos Diniz
Vereador Vice-Presidente

Paulo Antônio Ribeiro Gomes
Vereador Secretário

Nº de Cargos	Denominação	Jornada Semanal	Escolaridade	Vencimento (UPVPL)	Recrutamento
02	Técnico Administrativo	40hs	Ensino Médio	18	CONCURSO PÚBLICO
05	Auxiliar Administrativo	40 hs	Ensino Fundamental	15	
02	Motorista	40hs	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "B"	15	
02	Auxiliar de Serviço	40 hs	Ensino Fundamental incompleto	11	
01	Procurador	10 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG e 3(três) anos de exercício de advocacia.	40	CARGOS EM COMISSÃO
01	Assessor Contábil	10 hs	Curso Superior de Contabilidade e ser inscrito no CRC	40	
01	Controlador	20 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG	40	
01	Assessor Jurídico	20 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG	26	
01	Diretor Administrativo	30hs	Curso Superior em Administração	25	
01	Diretor de Recursos Humanos	40hs	Curso Técnico	18	
01	Diretor de Compras	40hs	Ensino Médio	18	
01	Assessor Administrativo I	40 hs	Ensino Médio	17	
01	Assessor de Comunicação e marketing	30hs	Ensino Médio	17	
01	Assessor de Informática	30hs	Curso Técnico	16	
01	Assessor de Frotas	40 hs	Ensino Médio	16	
01	Diretor de Manutenção	40hs	Ensino Médio	16	
02	Assessor Administrativo II	40hs	Ensino Médio CNH Cat.B	15	CARGO EM COMISSÃO
01	Assessor de Almoxarifado	40 hs	Ensino Médio	15	
01	Assessor de manutenção	40 hs	Ensino Médio	15	
01	Assessor Patrimonial	40 hs	Ensino Médio	12	
02	Assessor Administrativo III	40hs	Ensino Fundamental	11	
09	Assessor de Vereador I	40hs	Ensino Médio	16	
09	Assessor de Vereador II	20hs	Ensino Fundamental	08	

ANEXO II AO PROJETO DE LEI 01/2018

Os cargos constantes nessa lei deverão seguir o organograma abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO

"Dever de cumprir e fazer realizar"

End. R. Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro,
Sarzedo – Minas Gerais

CNPJ: 02.306.182/0001-59 - CEP 32450-000

PARECER DA CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇAO DE JUSTIÇA - PROJETO DE LEI Nº 01/2018

O Projeto de Lei nº 01/2018, que dispõe sobre a criação e extinção de cargos de provimento em comissão e recrutamento amplo da Câmara Municipal de Sarzedo e modifica o organograma hierárquico do art. 3º da Lei nº 631/2014 e dá outras providências.

O presente projeto foi apresentado e após regular tramitação na Comissão de Constituição foi apresentada emenda substitutiva total ao projeto de lei que foi aprovado pela CCJ

Diante do exposto, verificada a legalidade e constitucionalidade a comissão opina pela aprovação da Emenda Substitutiva total ao Projeto de Lei nº 01/2018

Sala das comissões, 28 de fevereiro 2018.

MARCOS ANTONIO DE ALMEIDA - RELATOR

ANTONIO TEIXEIRA DOS SANTOS DINIZ

ANTONIO TEIXEIRA DOS SANTOS DINIZ - PRESIDENTE

PAULO ANTONIO RIBEIRO GOMES - MEMBRO