



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

Aprovado por 11 Votos na 31ª
Reunião Ordinária da 4ª Sessão
Legislativa da Câmara Municipal.
Ao Sr. Chefe do Poder Executivo, para sancão
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Bocaiuva.
Data 24/11/2020

Edson Pereira da Silva
PRESIDENTE DA CÂMARA

Nº 04/2020 **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

Altera os Anexos I e II da Lei Municipal 3.843\2017, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal.

A Câmara Municipal de Bocaiuva Decreta e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam corrigidas as denominações dos seguintes cargos constantes do Anexo I da Lei Municipal 3.843\2017, que passam a ter as seguintes denominações:

I - Telefonista, passa a ser denominado Recepcionista;

II - Controlador Interno, passa a ser denominado Coordenador de Controle Interno.

Art. 2º - O Anexo III da Lei Municipal 3.843\2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

I - CONTADOR: Escolaridade: bacharelado em ciências contábeis com registro no CRC.

II - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Escolaridade: ensino fundamental, séries iniciais.

III - VIGILANTE: Escolaridade: ensino fundamental, séries iniciais.

Art. 3º - Fica a Câmara Municipal autorizada a promover a capacitação do Pregoeiro, nos termos do Decreto 3.555\2020.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, 30\novembro\2020.


PEDRO NEVES DOS SANTOS
Pres. Câmara M. Bocaiuva



CÂMARA
MUNICIPAL DE
BOCAIUVA

J U S T I F I C A T I V A

Senhores Vereadores:

Objetiva o presente Projeto de Lei Complementar fazer correções na Lei 3.843\2017, que criou a organização administrativa da Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer os cargos que serão levados a concurso público.

Infelizmente entre os Anexos da citada lei ficaram algumas diferenças nas exigências de escolaridades para os cargos, e até mesmo na nomenclatura de dois deles, o que a FADENOR solicitou que fosse corrigido.

Pelo exposto, solicito dos demais pares a apreciação do Presente Projeto de Lei Complementar em regime de urgência, posto que a FADENOR só aguarda essas correções para submeter o Edital do Concurso Público da Câmara Municipal de Bocaiuva à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Sala das Reuniões, 30\novembro\2020.

PEDRO NEVES DOS SANTOS
Pres. Câmara M. Bocaiuva

Em quinta-feira, 19 de novembro de 2020 15:12:04 BRT,
Assessoria Jurídica <juridico@fadenor.com.br> escreveu:

Prezado Senhor Ivanilton, boa tarde.

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento ao Ensino Superior do Norte de Minas (FADENOR), por meio da Assessoria Jurídica, informa que para proceder com a elaboração do edital da Câmara de Bocaiúva, faz-se necessário os esclarecimentos apresentados em tópicos:

1. Encaminhar à FADENOR Lei Orgânica Municipal e o Estatuto do Servidor Público;
2. Especificar o endereço, dia e horário de funcionamento do posto de atendimento aos candidatos;
3. Em relação aos cargos, observando a lei 3.843/2017, foi percebido algumas divergências em relação a alguns cargos. No cargo de **Vigilante**, (ANEXO I, diz que é exigido o ensino fundamental, séries iniciais, já no ANEXO III é exigido ensino fundamental (1º grau) completo), no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, acontece a mesma coisa. Antes da publicação do edital, faz-se necessário corrigir esses dados;
4. No cargo de Pregoeiro, a lei municipal 3.843/2017, exige apenas o nível médio, todavia o decreto 3.555/2000, no seu artigo 7º, parágrafo único, diz que somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição. Há a possibilidade do município ou a câmara realizar esse curso de capacitação?
5. Não encontrei na lei municipal as atribuições do CONTROLADOR INTERNO, só encontrei as atribuições do "COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO". No ANEXO I, fala sobre o controlador interno e o ANEXO III, sobre o coordenador de controle interno;
6. O ANEXO I, diz que é exigido ao cargo de Contador ensino superior em ciências contábeis e registro no CRC, mas o ANEXO III, diz que só é exigido bacharelado em ciências contábeis;

7. Em relação a Telefonista no ANEXO III, não tem nenhuma definição em relação a esse cargo, nesse anexo tem a definição de Recepcionista;

8. Gostaria de saber também a respeito do regime previdenciário e o envio da lei que trate do assunto;

9. Sobre o percentual reservado ao portador de deficiência o município possui alguma legislação que dispõe sobre?

10. Outro ponto é a respeito da criação dos cargos de assistente administrativo, técnico de áudio, vídeo e sistemas e motorista.

Finalizando, as informações solicitadas são essenciais para a conclusão do edital. Nos colocamos ao dispor em nossa fundação para auxiliá-los no que se fizer necessário.

Assessoria Jurídica da FADENOR, Montes Claros, 19 de novembro de 2020.

Atenciosamente,



PREFEITURA DE BOCAIUVA

Lei Complementar Municipal 3843/2017 (PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 01/2017)

Dispõe sobre a organização administrativa e plano de cargos, funções e vencimentos da Câmara Municipal de Bocaiúva, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Bocaiúva aprovou e eu, A Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização administrativa do Poder Legislativo Municipal de Bocaiúva, o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos, aplicável aos seus agentes públicos dentro do Regime Estatutário Único do Município tem por objetivos fundamentais a unidade das ações dos agentes políticos, a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento de carreira;

II - capacitação dos servidores, em caráter geral e permanente;

III - ação unificada dos agentes políticos.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º Para os fins desta Lei consideram-se:

I - agentes públicos: todos aqueles que de forma direta têm funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

II - agentes comissionados: Diretor de Secretaria, Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete, e Assessor do Processo Legislativo.

III - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bocaiúva e desta Lei;

IV - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria, atribuições específicas e requisitos submetido ao regime estatutário;



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

V - classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional;

VI - categoria funcional: conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

VII - grupo: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre atividades, a natureza do trabalho ou do grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VIII - vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em Lei;

IX - remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

X - provento: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

XI - referência: símbolo indicativo do valor do vencimento fixado em Lei;

XII - funções: atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego.

CAPÍTULO II

DO AGENTE POLÍTICO

Art. 3º Os agentes políticos serão escolhidos entre cidadãos que se encontram no gozo de seus direitos políticos e exercerão as funções estabelecidas nas normas funcionais da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 4º O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á, conforme regulamenta o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bocaiuva:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão.

Art. 5º O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

Art. 6º A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos funcionários do Poder Legislativo reger-se-ão segundo normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bocaiúva.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 7º Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal de Bocaiúva, os seguintes grupos:

- I - ação político-administrativa;
- II - assessoramento técnico;
- III - atividades de assistência administrativa e parlamentar.

Art. 8º. O número de cargos, escolaridade, jornada de trabalho, vencimentos, forma de provimento é o constante dos Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Bocaiúva compõe-se de:

- I - Diretoria Administrativa
- II - Diretoria Financeira;
- III - Assessoramento Jurídico;
- IV - Relações Públicas.

Art. 10. As funções inerentes aos cargos estruturais deste Plano são as constantes do Anexo III desta Lei.

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 11. Ficam criadas as categorias funcionais de que tratam os Anexos I e II desta Lei, e os cargos em números correspondentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Bocaiúva.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO



PREFEITURA DE BOCAIUVA

Art. 12. O horário de trabalho fixado nos anexos I e II, poderão ser alterados por Ato da Presidência, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

Art. 13. Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho, ressalvados os casos previstos nesta Lei e na Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA POLÍTICA SALARIAL

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

Art. 14 - A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor público de seu nível definido inicialmente para o outro seguinte, gradativamente observando-se os limites máximos de sua classe, critérios de antiguidade, avaliação de sua qualificação profissional e desempenho em sua função.

Art. 15 - O julgamento do servidor público da Câmara municipal à Progressão Funcional Horizontal deverá enquadrar-se nos seguintes requisitos e normas:

I - Completar dois anos de efetivo exercício no nível correspondente a sua referência:

a) O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo a que pertence por qualquer motivo, não será computado para efeito do que trata o Inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício;

b) A contagem e pontos do tempo de serviço para o novo período será sempre iniciada a partir do dia seguinte à aquele em que o servidor municipal houver completado o período anterior;

c) Não se interromperá a contagem de pontos do tempo de serviço, quando o servidor cumprir interstício aquisitivo para o exercício de cargo ou função de confiança;

d) Não terá vantagem à Progressão Funcional Horizontal, o servidor que houver sofrido no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança, por efeito de Inquérito Administrativo.

Art. 16 - A primeira concessão da progressão horizontal dar-se-á após o servidor ter sido aprovado no estágio probatório.



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

Art. 17 - A cada progressão horizontal ao servidor é assegurado, um acréscimo nos seus vencimentos correspondentes 2% (dois por cento).

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Os vencimentos dos servidores do Legislativo serão os constantes dos anexos I e II desta Lei.

Art. 19. A correção ou aumento dos valores das referências, previstos nesta Lei, será feito por lei de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Bocaiuva.

Parágrafo único - As despesas com o pagamento de vencimentos, salários, proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária anual.

CAPÍTULO VIII

DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 20. A seguridade social dos agentes públicos, efetivos, deste Poder Legislativo seguirá o sistema instituído no estatuto dos servidores públicos do Município.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes de cargos comissionados contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por iniciativa exclusiva do Presidente da Mesa Diretora.

§ 1º - O servidor público efetivo e apostilado nos vencimentos do cargo de Tesoureiro, ou Diretor de Tesouraria, que ficam extintos com a presente Lei, poderá ser nomeado para ocupar temporariamente o cargo de Diretor Financeiro, mas em caso de aposentadoria ou demissão do referido servidor, o cargo de Diretor Financeiro Será submetido imediatamente a concurso público, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sob as penas da lei.

§ 2º - No preenchimento dos cargos comissionados de Assessor de Gabinete, o senhor Presidente ouvirá os vereadores sobre nome que seja da confiança do ocupante de cada Gabinete, visando harmonia dos trabalhos, sem, no entanto, desconsiderar as exigências legais para preenchimento do cargo.



PREFEITURA DE BOCAIUVA

Art. 22. O Poder Legislativo promoverá, mediante Portaria da Mesa Diretora, treinamentos de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos de seus servidores, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

§ 1º - A capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal se dará, também, através de cursos, seminários e afins, promovidos por escolas, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Mesa Diretora.

Art. 23. Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Bocaiuva, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 24. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, mas permanecerá em vigor as Leis e Resoluções: Resolução Nº 67 de 26 de outubro de 1992; a Resolução Nº 117 de 31 de dezembro de 1997; a Resolução de Nº 120 de 02 de março de 1998; a Resolução de Nº 124 de 24 de maio de 1999; a Resolução de Nº 003 de 02 de dezembro de 2002; a Resolução de Nº 02 de 01 de fevereiro de 2005; a Resolução de Nº 01 de 01 de fevereiro de 2010; a Lei Municipal Nº 3.440 de 30 de junho de 2010; a Resolução de Nº 02 de 12 de março de 2012; a Lei Municipal Nº 3.565/2013; e a Lei Municipal de Nº 3.654/2014 até que o concurso público seja realizado e os aprovados sejam empossados, data a partir da qual ficam extintos todos os cargos criados e regulamentados pelas normas mencionadas neste artigo, e serão revogadas todas as disposições em contrário à presente Lei Complementar.

Prefeitura Municipal de Bocaiuva - MG, 03 de abril de 2017.


Marisa de Souza Alves
Prefeita Municipal

OBS: LEI SANÇIONADA PELA SENHORA PREFEITA EM DATA DE 03 DE ABRIL DE 2017 E PUBLICADA NO QUADRO DE AVISOS DA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 84 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E LEI MUNICIPAL 3.107/2005.

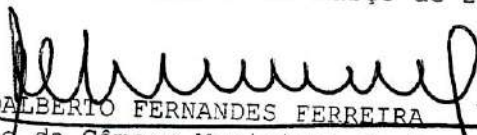


PREFEITURA DE BOCAIUVA

ANEXO I

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO					
Nível Salarial	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	Vencimentos R\$	Escolaridade	Carga Horaria semanal
VII	Controlador Interno	01	2.200,00	Técnico em Contabilidade, ou graduado em Economia, Ciências Contábeis, Administração, ou Direito.	20
VI	Contador	01	3.000,00	Superior em Ciências Contábeis, registro no CRC.	20
V	Vigilante	03	1.200,00	Ensino Fundamental séries iniciais	40
IV	Telefonista	01	1.112,00	Ensino médio	35
III	Pregoeiro	01	1.800,00	Ensino médio	30
II	Auxiliar de serviços Gerais	04	1.112,00	Ensino Fundamental séries iniciais	35
I	Relações Públicas	01	2.200,00	Ensino Superior em Jornalismo, Comunicação Social ou Relações Públicas	20

Sala das sessões, aos 27 de março de 2017.


ADALBERTO FERNANDES FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Bocaiuva

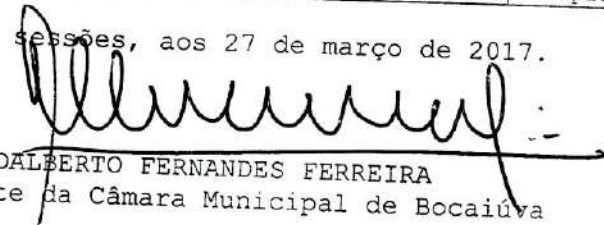


PREFEITURA DE BOCAIUVA

ANEXO II

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO COMISSÃO						
NÍVELS ALARIA L	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	Venciment os	Escolaridade	FORMA DE PROVIMENTO	Carga Horaria semanal
III	Diretor de Secretaria	01	5.000,00	Superior	Amplo	35
I	Assessor de Gabinete	12	1.500,00	Ensino Médio Completo	Amplo	30
II	Assessor do Processo Legislativo	01	3.500,00	Superior Completo em Direito	Amplo	30
IV	Diretor Financeiro	01	6.289,11	Superior em Direito Adm. Empresas ou Ciências Contábeis	Limitado	30
IV	Procurador Jurídico	01	6.289,11	Superior em Direito, registro na OAB	Amplo	20

Sala das sessões, aos 27 de março de 2017.


ADALBERTO FERNANDES FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Bocaiuva



PREFEITURA DE BOCAIUVA

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL AGENTES POLÍTICOS:

- DIRETOR DE SECRETARIA: ESCOLARIDADE: - ensino superior completo em direito, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas; FUNÇÕES: São atribuições do cargo de Diretor de Secretaria:

- a) dirigir os trabalhos dos demais servidores;
- b) assinar certidões de demais atos, juntamente com o Presidente da Mesa, ou com autorização deste;
- c) encaminhar documentação e correspondência e outras atividades correlatas;
- d) zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal e pelo regular funcionamento dos seus órgãos, informando ao Presidente toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Cuidar de toda documentação enviada, recebida, pelos arquivos e acompanhar o desenvolvimento do trabalho legislativo.

- ASSESSOR JURÍDICO: ESCOLARIDADE: - bacharelado em direito, com inscrição definitiva na OAB MG; FUNÇÕES: São atribuições do cargo de Procurador Jurídico:

- a) defender a Câmara Municipal em ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário;
- b) assessorar a Presidência da Câmara em matéria relacionada ao processo legislativo;
- c) realizar defesas perante o Tribunal de Contas do Estado,
- d) exercer a representação judicial e extrajudicial, bem como a consultoria jurídica do Poder Legislativo;
- e) exercer as funções de assessoria técnico-jurídica ao Poder Legislativo;
- f) emitir parecer de ordem jurídica em consulta formulada pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores;
- g) auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- h) propor o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- i) assinar, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

- j) representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- k) elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- l) emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Câmara tenha interesse;
- m) apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo Poder Legislativo;
- n) elaborar Projetos de Lei, Decretos, Editais, licitações e Portarias;
- o) subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos;
- p) realizar as demais tarefas atinentes a função.

- ASSESSOR DO PROCESSO LEGISLATIVO: Bacharel em Direito. FUNÇÕES: São atribuições do cargo de Assessor do Processo Legislativo:

- a) Auxiliar o Assessor Jurídico na elaboração de minutas ou de proposições legislativas;
- b) Orientar as Comissões da Câmara na elaboração de audiências públicas;
- c) Auxiliar e realizar simpósios e seminários na Escola do Legislativo, bem como orientar os trabalhos deste órgão, até mesmo como dirigente;
- d) Redigir atas, relatos, e acompanhar o trabalho realizado pela Câmara Municipal em educandários acerca dos trabalhos legislativos;
- e) Encaminhar os Projetos de Lei e de Resoluções para sanção ou promulgação, e receber, autuar e numerar todas as proposições do processo legislativo.

- ASSESSOR DE GABINETE: ESCOLARIDADE: - ensino médio completo; FUNÇÕES: São atribuições do cargo de Assessor Parlamentar:

- a) assessorar e acompanhar, guardar, zelar e manter atualizados os trabalhos realizados pelo vereador em seu respectivo Gabinete;
- b) analisar e acompanhar os projetos enviados aos Gabinetes dos Vereadores



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

- c) elaborar, digitar ou datilografar proposições para os vereadores;
- d) redigir ofícios, requerimentos e outros atos para o vereador do Respectivo Gabinete;
- e) Assessorar o vereador na organização do respectivo Gabinete;
- h) executar outras tarefas similares que lhe forem determinadas.

- RELAÇÕES PÚBLICAS: ESCOLARIDADE: - bacharelado em comunicação social, Jornalismo ou Relações Públicas; FUNÇÕES: São atribuições do cargo de Assessor de Imprensa:

- a) organizar e manter o registro e o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas (clipping), relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio;
- b) orientar o Presidente da Câmara e os Vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras;
- c) submeter à apreciação prévia do Presidente da Câmara toda matéria que deva ser publicada e divulgada;
- d) coordenar a comunicação e publicidade da Câmara Municipal, alimentar o portal da transparência, e o serviço de transmissão das Reuniões da Câmara via rádio e internet;
- e) elaborar releases para distribuição na imprensa;
- f) manter atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Bocaiúva;
- g) fazer a divulgação interna e externa dos atos de interesse da Câmara Municipal de Bocaiúva;
- h) executar outras atividades correlatas.

- COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO: São atribuições do cargo de Coordenador de Controle Interno:

- a) planejar, organizar, gerenciar e coordenar as atividades da Câmara;
- b) supervisionar as unidades administrativas e operacionais;
- c) estabelecer rotinas e procedimentos para todas as unidades;



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

- d) representar a Câmara perante as organizações e autarquias, por delegação do Presidente da Câmara;
 - e) solicitar relatórios de atividades das unidades administrativas e operacionais;
 - f) decidir, onde houver conflito, do desempenho das atribuições funcionais dos servidores;
 - g) supervisionar rotinas e procedimentos da Câmara;
 - h) autorizar e supervisionar compras do material de expediente, consumo, peças de reposição de serviços de manutenção e concertos;
 - i) promover reuniões de orientação e aperfeiçoamento do pessoal da Câmara;
 - l) executar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara;
- DIRETOR FINANCEIRO: ESCOLARIDADE: - ensino superior completo em direito, ciências contábeis ou administração de empresas; FUNÇÕES: São atribuições do cargo de Diretor de Tesouraria:
- a) fornecer à Presidência dados e informações para a elaboração da política financeira da Câmara;
 - b) exercer a administração tributária da Câmara inclusive tributações e fiscalização;
 - c) receber, guardar, movimentar valores;
 - d) fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com a autorização expressa do Presidente;
 - e) pagar empenhos depois de autorizados pelo legislativo Municipal;
 - f) fazer contabilidade paralela de conta corrente bancária, com vistas ao fechamento diário do caixa;
 - g) controlar rigorosamente emissões dos cheques;
 - h) nunca efetuar pagamento sem que o caixa esteja de posse da documentação comprobatória da despesa;
- CONTADOR: ESCOLARIDADE: - bacharelado em ciências contábeis; FUNÇÕES: São atribuições do cargo de Contador:
- a) elaborar e executar a contabilidade e o orçamento da Câmara;
 - b) preparar e elaborar os balanços, os balancetes e as prestações de conta;



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

- c) contabilizar todos os atos que importem despesas da Câmara;
- d) praticar todos os demais atos, inerentes ao exercício da contabilidade da Câmara;

VIGILANTE: ESCOLARIDADE: - ensino fundamental (1º grau) completo;
FUNÇÕES: São atribuições do cargo de Vigilante:

- a) serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal;
- b) serviços de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara;
- c) elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida;
- d) outros serviços correlatos determinados pelo Assessor Administrativo.

- PREGOEIRO: ESCOLARIDADE:- ensino médio completo; FUNÇÕES: São atribuições do cargo de Pregoeiro:

- a) assinar editais de processos licitatórios e dirigir e coordenar os trabalhos do pregão presencial ou eletrônico, bem como tomar parte dos trabalhos em comissão permanente de licitação, sendo o caso;
- c) Fazer o controle de estoque, cuidar do almoxarifado, zelar pela correta aquisição, registro, distribuição e qualidade do material de consumo;
- d) controlar empréstimos e devolução de patrimônio pertencentes à Câmara Municipal, bem como manter atualizado o inventário patrimonial;
- f) zelar pela coleta de preços, publicações de editais, e obediência às leis de regência do pregão presencial ou eletrônico;
- j) executar outras tarefas afins.

- RECEPCIONISTA: ESCOLARIDADE: - ensino médio completo; FUNÇÕES:
§ 3º São atribuições do cargo de Recepcionista:

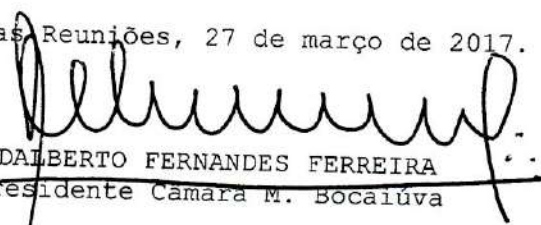
- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, indicando horários, locais e acompanhamento, quando necessário, as pessoas interessadas;
- b) atender ao telefone;
- c) preencher quadros de controles e orientação;



PREFEITURA DE BOCAIUVA

- d) executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo;
 - e) manter o local de trabalho limpo e organizado;
 - f) executar outras tarefas afins;
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: ESCOLARIDADE: - ensino fundamental (1º grau) completo: São atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:
- a) executar os serviços de limpeza das dependências e instalações da Câmara Municipal;
 - b) verificar, sistemicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
 - c) responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa;
 - d) atender a mandados internos, pagando contas, comprando matérias, levando recados;
 - e) arrumar material de consumo em armários e prateleira, de acordo com a orientação recebida;
 - f) manter limpo de arrumado o local de trabalho;
 - g) executar outras tarefas afins;

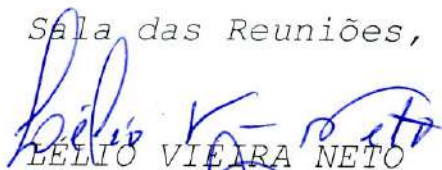
Sala das Reuniões, 27 de março de 2017.


ADALBERTO FERNANDES FERREIRA
Presidente Câmara M. Bocaiuva

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA AO
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 04\2020.

PARECER: Após análise, essa Comissão opina favoravelmente pela aprovação do Projeto de Lei Complementar 04\2020, que visa alterar a estrutura administrativa da Câmara Municipal, para definir escolaridades de alguns cargos e nomenclatura de outros, posto que tem matéria da competência da Câmara Municipal, e sua redação é adequada e o objeto é justo.

Sala das Reuniões, 07 de dezembro de 2020.


LELIO VIEIRA NETO


VERA LÚCIA FERREIRA DE OLIVEIRA


CARLOS ALBERTO PEREIRA DOS SANTOS