LEI Nº 913/2023

"ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Sarzedo decreta e eu, em nome do povo, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - A organização administrativa e o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sarzedo ficam alterados na forma desta Lei.

Art. 2º - A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara, auxiliada pelos seguintes órgãos:

1. Procuradoria Geral - Cargo: Procurador
2. Controle Interno - Cargo: Controlador
3. Diretoria Geral - Cargo: DALEG - 07 a 08
   - 3.1. Diretoria de Processo Legislativo - Cargo: DALEG - 03 a 08
     - 3.1.1. Divisão de Assessoramento ao plenário e às comissões
     - 3.1.2. Divisão Consultoria Legislativa
   - 3.2. Diretoria de Administração - Cargo: DALEG - 03 a 08
     - 3.2.1. Divisão de Manutenção
     - 3.2.2. Divisão de Segurança / Portaria
     - 3.2.3. Divisão de Apoio Operacional e Protocolo
     - 3.2.4. Divisão de Serviços Gerais
   - 3.3. Diretoria de Contratações - Cargo: DALEG - 03 a 08

3.3.1. Divisão de Patrimônio

3.3.2. Divisão de Almoxarifado

3.3.3. Divisão de Compras

3.4. Diretoria de Gestão de Pessoas - Cargo: DALEG - 03 a 08

3.4.1. Divisão de Pessoal

3.5. Coordenadoria de Informática - Cargo: DALEG - 01 a 07

3.5.1. Divisão de Tecnologia da informação e inovação

3.6. Diretoria de Comunicação Institucional - Cargo: DALEG - 03 a 08

3.7. Coordenadoria de Frotas - Cargo: DALEG - 01 a 07

3.8. Diretoria CIAC - Cargo: DALEG - 03 a 08

3.8.1. Coordenadoria PROCON / Cargo: DALEG - 01 a 07

3.8.1.1 PROCON

3.8.2. Coordenadoria NAJ - Cargo: DALEG - 01 a 07

3.8.2.1 NAJ

3.8.3. Coordenadoria ALEMS - Cargo: DALEG - 01 a 07

3.8.3.1 ALEMS

3.8.4 Coordenadoria SMS - Cargo: DALEG - 01 a 07

3.8.4.1 SMS

3.9. Coordenadoria UAI - Cargo: DALEG - 01 a 07

3.9.1 UAI

4. Diretoria Financeira/Contábil - Cargo: DALEG - 08 a 09

4.1. Divisão de Contabilidade

4.2. Divisão de Controle Financeiro e Pagamento

5. Cerimonial / Cargo: DALEG - 01 a 07

5.1. Seção de apoio a eventos oficiais

6. Assessores Parlamentares

Parágrafo único. A organização administrativa da Câmara fica hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma constante do Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Os cargos de direção, chefia ou assessoramento serão denominados: DALEG - Direção e Assessoramento do Legislativo.

Art. 4º - Compete à Procuradoria:

I. prestar assessoramento jurídico ao presidente, à Mesa Diretora, às comissões e às diretorias;
II. atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;
III. emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de diretorias;
IV. minutar editais e contratos;
V. colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;
VI. administrar contratações referentes à área de atuação;
VII. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único - A Procuradoria do Legislativo contará com Assessoria Consultiva Jurídica prestada por empresa ou profissional liberal com notória especialização na área.

Art. 5º - Compete à Diretoria Geral:

I. definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;
II. planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
III. promover a harmonização e integração dos processos administrativos aplicáveis à Secretaria da Câmara Municipal;
IV. desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
V. definir políticas de integração e valorização dos servidores;
VI. proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;
VII. administrar contratações referentes à área de atuação;
VIII. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 6º - Compete à Diretoria Financeiro/Contábil:

I. planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil;
II. definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
III. colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;
IV. administrar contratações referentes à área de atuação;
V. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 7º - Compete ao Controle Interno:

I. colaborar no planejamento de atividades em favor da eficiência administrativa;
II. analisar a execução financeira, contábil e administrativa, elaborando relatório periódico de controle interno, conforme regras e prazos respectivos;
III. avaliar e assinar relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara elaborados pelos órgãos competentes;
IV. atuar em parceria com a Diretoria Geral na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional;
V. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 8º - Compete ao Cerimonial:

I. desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, em questões relativas ao protocolo institucional;
II. recepcionar autoridades em visita à Câmara Municipal;
III. planejar, organizar e executar serviços pertinentes às reuniões solenes e colaborar quanto ao aspecto protocolar os demais eventos institucionais;
IV. orientar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional;
V. colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;
VI. prestar assessoramento ao presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral, em assuntos relacionados à área;

VII. administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção I

Da Composição Da Diretoria Geral

Art. 9° - Compõe a estrutura organizacional da Diretoria Geral:

I – Diretoria de Contratações;

a) Divisão de Compras;
b) Divisão de Patrimônio;
c) Divisão de Almoxarifado.

II – Diretoria de Gestão de Pessoas;

a) Divisão de Pessoal

III – Diretoria de Comunicação Institucional

a) Divisão de Comunicação Institucional;

IV – Diretoria de Processo Legislativo:

a) Divisão de Assessoramento ao Plenário e ás Comissões;
b) Divisão ode Consultoria Legislativa.

IV – Coordenadoria de Informática;

a) Divisão de Tecnologia da Informação e Inovação;

VI – Diretoria de Administração;

a) Divisão de Manutenção;
b) Divisão de Segurança/Portaria;
c) Divisão de Apoio Operacional e Protocolo;
d) Divisão de Limpeza

VII – Coordenadoria de Frotas

VIII – Diretoria CIAC.

a) Coordenadoria PROCON;
    1. PROCON.
b) Coordenadoria NAJ;
    2. NAJ.

c) Coordenadoria ALEMS;

3. ALEMS.

d) Coordenadoria SMS.

4. SMS.

VIX – Coordenadoria UAI.

1. UAI

Art. 10 - À Diretoria de Contratação compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. À Divisão de Compras compete:

a. Realizar os processos licitatórios, bem como, realizar a preparação e controle do cadastro de fornecedores;

b. Realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;

c. Manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;

d. Manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

e. Preparar a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

f. Analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

g. Realizar balanços anuais de materiais em estoque;

h. Elaborar e promover a publicação de relações mensais de compras realizadas e dos materiais existentes em estoque;

i. Executar outras atividades afins.

II. À Divisão de Patrimônio compete:

a. Controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

b. Controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;

c. Providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;

d. Manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;

e. Elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;

f. Promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara;

g. Executar outras atividades afins.

III. Compete à Divisão de Almoxarifado:

a. Recebimento, armazenagem de materiais;

b. Organização de estoque de equipamentos, materiais e produtos;

c. Gerir sistema de controle de matérias;

d. Preparar a relação de materiais à reposição de estoques;

e. Controle de inventário.

f. Executar outras atividades afins.

Art. 11 - À Diretoria de Gestão de Pessoas compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. Compete à Divisão de Pessoal:

a. Organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;

b. Manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizados;

c. Preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

d. Registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

e. Controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;
f. Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;
g. Elaborar e programar o quadro de férias de pessoal;
h. Fornecer informações relativas à vida funcional do servidor;
i. Tomar providências para a realização de avaliação funcional periódica de servidores em período de estágio probatório e para fins de progressão e promoção;
j. Planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
k. Elaborar e confeccionar folha de pagamento mensal dos servidores, calculando os respectivos encargos, descontos legais e consignados;
l. Executar outras atividades afins.

Art. 12 - A Diretoria de Comunicação Institucional compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. Compete à de Comunicação Institucional:

a. Acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;
b. Manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;
c. Fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;
d. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela à Divisão de Pessoal.

Art. 13 - À Diretoria do Processo Legislativo compete as ações de planejamento, direção, coordenação, controle e avalição de desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo, bem

como assessorar a Mesa Diretora e os vereadores em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa, além de coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa.

I. Compete à Divisão de Assessoramento ao Plenário e às Comissões:

a. Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;

b. Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;

c. Controle do processo legislativo na tramitação de projetos de leis, resoluções, de emendas à Lei Orgânica, com registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotações de prazos e demais aspectos legais de apreciação (sanção, veto, promulgação e publicação);

d. Assistência à Procuradoria;

e. Confeccionar e preparar os atos e atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e transcrevê-los em registros próprios;

f. Expedir convocações;

g. Lavrar os termos de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;

h. Transcrever e arquivar as declarações de bens do prefeito, vice-prefeito e vereadores, nas ocasiões Previstas em lei;

i. Manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

j. Verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara;

k. Assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

l. Conferir a redação de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa;

m. Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;

n. Conferir o texto das leis aprovadas e publicadas com os respectivos autógrafos, corrigindo as incoerências observadas;

o. Promover a revisão gramatical e legal dos atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;

p. Controlar os prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados, e prestando a cooperação de que necessitarem;

q. Executar outras atividades afins.

II. Compete à Divisão de Consultoria Legislativa:

a. Estabelecer contato com os vereadores no intuito de prestar informações, esclarecimentos e apresentar documentos, dentre outras atividades afins de interesse daquele;

b. Promover a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa para auxiliar na realização dos serviços administrativos;

c. Outras atividades afins.

Art. 14 - À Coordenadoria de Informática compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. Compete a Divisão de Tecnologia da informação e inovação:

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

b. Executar o Suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos e componentes;

c. Suporte e resolução de problemas com a prestadora de serviço em telefonia e internet e administração de servidores e equipamentos de infraestrutura de rede e circuitos.

d. Garantir a gestão de investimento em tecnologia emitindo pareceres e elaborando propostas de aquisição de equipamentos informático e software solicitado pelos departamentos e garantir a integração de sistemas de informações e aplicações, propondo implementação e soluções de melhoria;

e. Coordenar e supervisionar atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração, fazer interface com área dos usuários para viabilizar o lançamento;

f. Executar outras atividades afins.

Art. 15 - À Diretoria Administrativa compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. Compete à Divisão de Manutenção:

a. Verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, e reparação e reforma das instalações para seu perfeito funcionamento;
b. Executar outras atividades afins.

II. Compete à Divisão de Segurança / Portaria:

a. Providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;
b. Executar outras atividades afins.

III. Compete à Divisão Apoio Operacional e Protocolo:

a. Selecionar, preparar e registrar documentos em arquivo e, bem assim, a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivos e digitalizada;
b. Pesquisar e arquivar matéria jornalística de interesse do legislativo;
c. Realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;
d. Realizar os serviços de digitação de documentos;
e. Numerar e controlar a expedição das correspondências oficiais;
f. Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;
g. Manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;
h. Atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo corrente e permanente, mediante pedido das unidades interessadas, controlando a sua saída, permanência e devolução;
i. Realizar pesquisas de documentos para atender aos demais setores da Câmara, bem como aos vereadores e cidadãos;
j. Executar outras atividades afins.

IV. Compete à Divisão De Limpeza:

a. Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
b. Promover a execução dos serviços de copa;
c. Executar outras atividades afins.

Art. 16 - À Coordenadoria de Frotas Compete:

I. Agendar e gerir a disponibilidade dos veículos;
II. Acompanhar, diariamente, a quilometragem, itinerário, rotas e o consumo de combustível;
III. Controlar o seguro de veículos e mantê-los em dia;
IV. Apurar responsabilidades por infrações de trânsito;

V. Promover a manutenção de condições de uso dos veículos;

VI. Executar outras atividades afins.

Art. 17 - À Diretoria do CIAC compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. Ao PROCON compete as seguintes atividades:

a. Assessorar tecnicamente a Comissão de Defesa do Consumidor e do Contribuinte da Câmara Municipal no planejamento, na elaboração, na proposição, e na execução da proteção e defesa do consumidor;
b. Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
c. Dar atendimento e orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias, processando regularmente as reclamações fundamentadas;
d. Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
e. Fiscalizar as relações de consumo e, em caso de irregularidade, emitir Auto de Constatação a ser encaminhado ao Ministério Público para providências;
f. Funcionar, no processo administrativo, como instância de conciliação, no âmbito de sua competência, de acordo com as regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e pela legislação complementar;
g. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme prevê o art. 55 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
h. Orientar o consumidor a recorrer ao Poder Judiciário nos casos não resolvidos administrativamente;
i. Representar ao Ministério Público os casos tipificados como infração penal prevista na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como os que tratarem de interesses ou interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

j. Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e entidades de defesa do consumidor;

k. Efetuar e disponibilizar aos consumidores pesquisa de preços de produtos e serviços;

l. Elaborar e divulgar anualmente cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o artigo 44 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e remeter cópia ao órgão estadual ou federal incumbido das coordenações políticas dos respectivos sistemas de defesa do consumidor;

m. Celebrar convênios e termos de ajustamento de conduta, na forma do §6º do artigo 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985;

n. Desenvolver programas relacionados com o tema "Educação para o Consumo", nos termos do disposto no art. 4º, IV, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;

o. Exercer as demais atividades previstas pela legislação relativa à defesa do consumidor e desenvolver outras compatíveis com suas finalidades.

§ 1º O PROCON contará com assessoria jurídica.

II. Ao NAJ (Núcleo de atendimento jurídico) compete as seguintes atividades:

a. Atende Cidadãos hipossuficientes dentro das necessidades jurídicas na área de família;

b. Executar outras atividades afins.

§ 2º O NAJ (Núcleo de atendimento jurídico) contará com assessoria jurídica.

III. Ao ALEMS (Aproximação Legislativa para estudantes e Cidadãos do município de Sarzedo) compete as seguintes atividades:

a. Atender estudantes e cidadãos sarzedenses, em diversas demandas diárias, como auxílios diários em demandas escolares, disponibilizando de acesso à internet para

realizações de pesquisas e ou auxílios escolares, auxílios ao cidadão para realizações de currículos e matriculas em processos seletivos, auxilio em geral;

b. Executar outras atividades afins.

IV. À SMS (Sala da Mulher Sarzedense) compete as seguintes atividades:

a. Atender mulheres da cidade de Sarzedo para preservação dos seus direitos, fomentar politicas municipais da mulher e apoia grupos e projetos voltados para proteção e fomento de rede das mulheres;
b. Executar outras atividades afins.

V. À UAI (Unidade de Atendimento Integrado- Unidade Câmara Sarzedo/MG) compete as seguintes atividades:

a. Prestar aos cidadãos de Sarzedo os serviços descritos na RESOLUÇÃO N° 02 DE 13 DE ABRIL DE 2022 e convênio (48/2022) com Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, com o objetivo de viabilizar a Implantação, Operação, Gerenciamento e Manutenção de uma Unidade de Atendimento Integrado – UAI.

Seção II

Da Composição Da Diretoria Financeira/Contábil

Art. 18 - Compõe a estrutura organizacional Diretoria Financeira/Contábil:

I – Divisão de Controle Financeiro e Pagamentos;
II – Divisão de Contabilidade.

Art. 19 - À Diretoria Financeira/Contábil compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. Compete à Divisão de Controle financeiro e pagamentos:

a. Receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra orçamentários;
b. Efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis;
c. Requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes da Câmara em estabelecimentos bancários;
d. Manter controle diário dos saldos das contas correntes da Câmara nos estabelecimentos bancários, promovendo as respectivas conciliações bancárias;
e. Movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, promovendo os depósitos e aplicações financeiras, de acordo com as normas vigentes;
f. Manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;
g. Coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Tesouraria em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
h. Realizar backups dos sistemas informatizados utilizados pelo setor, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;
i. Solicitar e conferir as assinaturas devidas para promover o arquivamento e controle da documentação do setor de acordo com a legislação vigente;
j. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

II. À Divisão de Contabilidade compete:

a. Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
b. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;

c. Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;

d. Promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

e. Confeccionar e encaminhar o processo de prestação de contas anual e os balancetes para conhecimento do Presidente da Câmara;

f. Elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;

g. Elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

h. Elaborar, no primeiro ano de cada mandato, as metas físicas e financeiras da Câmara Municipal para a elaboração do plano plurianual do Poder Legislativo para o quadriênio seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-las à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de plano plurianual do Município;

i. Coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

j. Promover o empenho e a liquidação das despesas, bem como a conferência dos documentos nos respectivos processos;

k. Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, destinados à Câmara Municipal;

l. Empenhar e Liquidar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas;

m. Elaborar as prestações de contas da Câmara e encaminhá-las ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de fiscalização da União ou do Estado, nos termos da legislação vigente;

n. Analisar, de forma gerencial, as contas públicas, emitindo recomendações, pareceres e comunicações que se fizerem necessários à tomada de providências;

o. Coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

p. Assumir responsabilidade técnica contábil pela movimentação da contabilidade, assim como pela documentação pertinente ao setor;

q. Gerenciar as publicações relacionadas às informações contábeis e financeiras, coordenando o encaminhamento das mesmas para divulgação no site da Câmara Municipal ou em jornal impresso, em atendimento à legislação vigente;

r. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Do Controle Interno

Art. 20 – O Controle Interno compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como as seguintes atribuições:

I. Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;

II. Limitações à realização dos gastos pelo Legislativo;

III. Acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;

IV. Controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;

V. Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;

VI. Controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;

VII. Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias, bem como para reembolso de despesas apresentadas pelos vereadores referentes a verba indenizatória;

VIII. Manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;

IX. Elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais;

X. Executar outras atividades afins.

Seção IV

Da Composição Do Cerimonial

Art. 21 – Compõe a estrutura organizacional do Cerimonial a Seção de Apoio a Eventos Oficiais.

I. Compete à Seção de Apoio a Eventos Oficiais:

a. Planejar e organizar a infraestrutura e executar o receptivo em audiências públicas, seminários e eventos oficiais congêneres organizados pela Secretaria da Câmara;
b. Participar de reuniões preparatórias dos eventos oficiais;
c. Recepcionar autoridades e demais convidados dos eventos oficiais;
d. Registrar os cartões para identificação de autoridades e vereadores nos eventos oficiais;
e. Prestar apoio operacional durante a realização dos eventos oficiais, acionando os serviços administrativos necessários à realização desses;
f. Manter registro atualizado dos participantes dos eventos oficiais;
g. Executar serviços relacionados à realização das reuniões solenes;
h. Administrar contratações referentes à área de atuação;
i. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção V

Dos Assessores de Gabinetes

Art. 22 - Os vereadores contarão com assessoria de gabinete, a qual compete:

I. Assessorar a Presidência, a mesa diretora e os vereadores em questões políticas;

II. Recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências do Gabinete do Vereador ao qual esteja vinculado;

III. Controlar a agenda do vereador a que estiver vinculado e acompanhar suas atividades;

IV. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;

V. Planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos de gabinete, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

VI. Acompanhar os vereadores em visitas de caráter oficial ou em solenidades de interesse do Legislativo;

VII. Manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;

VIII. Assessorar o vereador no planejamento das atividades da Câmara;

IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo vereador.

CAPÍTULO II

Do Plano de Cargos e Vencimentos

Seção I

Da composição do Quadro de Pessoal

Art. 23 - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sarzedo é constituído pelos cargos cujas denominações, quantidades, vencimentos, requisitos e condições de trabalho são especificados, respectivamente, no Anexos I, desta lei complementar, sendo composto pelas seguintes espécies de cargos:

I. Cargos públicos de natureza permanente (efetivos), providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

II. Cargos públicos em comissão de recrutamento amplo, providos mediante escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos para os mesmos;

III. Cargos públicos em comissão de recrutamento limitado, providos mediante escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos

para os mesmos, devendo ser ocupados exclusivamente por servidores titulares de cargos efetivos.

Seção II

Dos Cargos Efetivos

Art. 24 - Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo I da presente Lei, e a investidura depende de aprovação em concurso público.

Parágrafo único. O provimento do cargo efetivo obriga à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, dentro de 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 25 - Os concursos públicos serão realizados sob supervisão da Diretoria Geral através dos serviços de instituições, empresas ou pessoal técnico especializado.

Seção III

Dos Cargos em Comissão

Art. 26 - São de recrutamento amplo ou limitado e provimento em comissão os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

I. Os Cargos de Direção e Assessoramento do Poder Legislativo (DALEG) são constituídos pelas seguintes naturezas:

a. Direção e chefia, compreendendo os níveis DALEG-03 a DALEG-09;
b. Coordenadoria, compreendendo os níveis DALEG-01 a DALEG-07.

II. O Servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado poderá optar pela remuneração desse cargo, ou sob a forma de Função Gratificada, hipótese em que a gratificação será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo efetivo, não se incorporando, para qualquer efeito, à

remuneração do servidor nem constituindo base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo gratificação natalina e adicional de férias.

Art. 27 - O provimento dos cargos em comissão e de funções de confiança, todos demissíveis "ad nutum" é de competência do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Os atos administrativos serão assinados pelo Presidente da Câmara e pelo responsável pela Direção a que se referir o ato.

Seção IV

Do Estágio

Art. 28 – O ingresso dos estagiários será por meio de processo seletivo simplificado, com regra de avaliação, a Média global das notas, sendo comprovadas por declaração de matrícula com as devidas informações, e sua realização será sob supervisão da Diretoria Geral.

Art. 29 – O quantitativo de estagiários obedecerá ao disposto na lei 324/2007.

Parágrafo único. Não é permitida a formação do banco de horas pelo estagiário.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos

Art. 30 – As atribuições dos cargos estão descritas nesta Lei de forma sumária e por ato da Presidência serão estabelecidas as tarefas específicas de cada servidor.

Art. 31– A qualificação profissional é pressuposta da carreira e a melhoria da qualidade do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

CAPÍTULO IV
Da Remuneração

Art. 32 – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente aos padrões fixados nesta Lei.

Art. 33 – Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter pessoal a que faz jus o servidor.

Art. 34 – O Décimo terceiro – vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desse benefício, excluídas as horas extraordinárias, mas considerada a variação de vencimentos proporcionalmente aos meses em que esta ocorrer, prevalecendo o critério de mais vantagem para o servidor.

Parágrafo único. Tendo o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o caput, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-á média entre os valores percebidos.

Art. 35 – Aplicam-se aos servidores do legislativo as garantias constitucionais quanto a sua remuneração e, bem assim, aquelas garantias previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Sarzedo.

Art. 36 – O servidor, ocupante do cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13° vencimento proporcionais com base na remuneração do cargo ocupado.

Seção I
Da Composição dos Vencimentos

Art. 37 – Fica criada a Unidade Padrão de Vencimento do Poder Legislativo (UPVPL) no valor de R$ 238,94 (duzentos e trinta e oito e noventa e quatro centavos) que será objeto de revisão geral anual a partir de primeiro de janeiro de cada exercício financeiro,

tendo por alíquota de reajuste o INPC acumulado do exercício financeiro anterior ou outro que vier a substituí-lo.

Art. 38 – Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei são modulados em U.P.V.P.L. (Unidade Padrão de Vencimento do Poder Legislativo).

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 39 – As disposições desta Lei prevalecem sobre disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarzedo com relação aos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 40 – As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Sarzedo.

Art. 41 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 802/2021, 825/2021 e 863/2022 entrando esta Lei e seus anexos em vigor na data de sua publicação.

Art. 42 – Ficam criados, na estrutura da Câmara Municipal de Sarzedo, os cargos e suas quantidades descritas na Tabela Anexa I.

Art. 43 – Esta Lei entra em vigor após decorridos 245 (duzentos e quarenta e cinco) dias de sua publicação oficial, atribuindo-se aos cargos efetivos criados e dispostos no Anexo I efeitos a partir da publicação oficial.

Sarzedo/MG, 28 de abril de 2023.

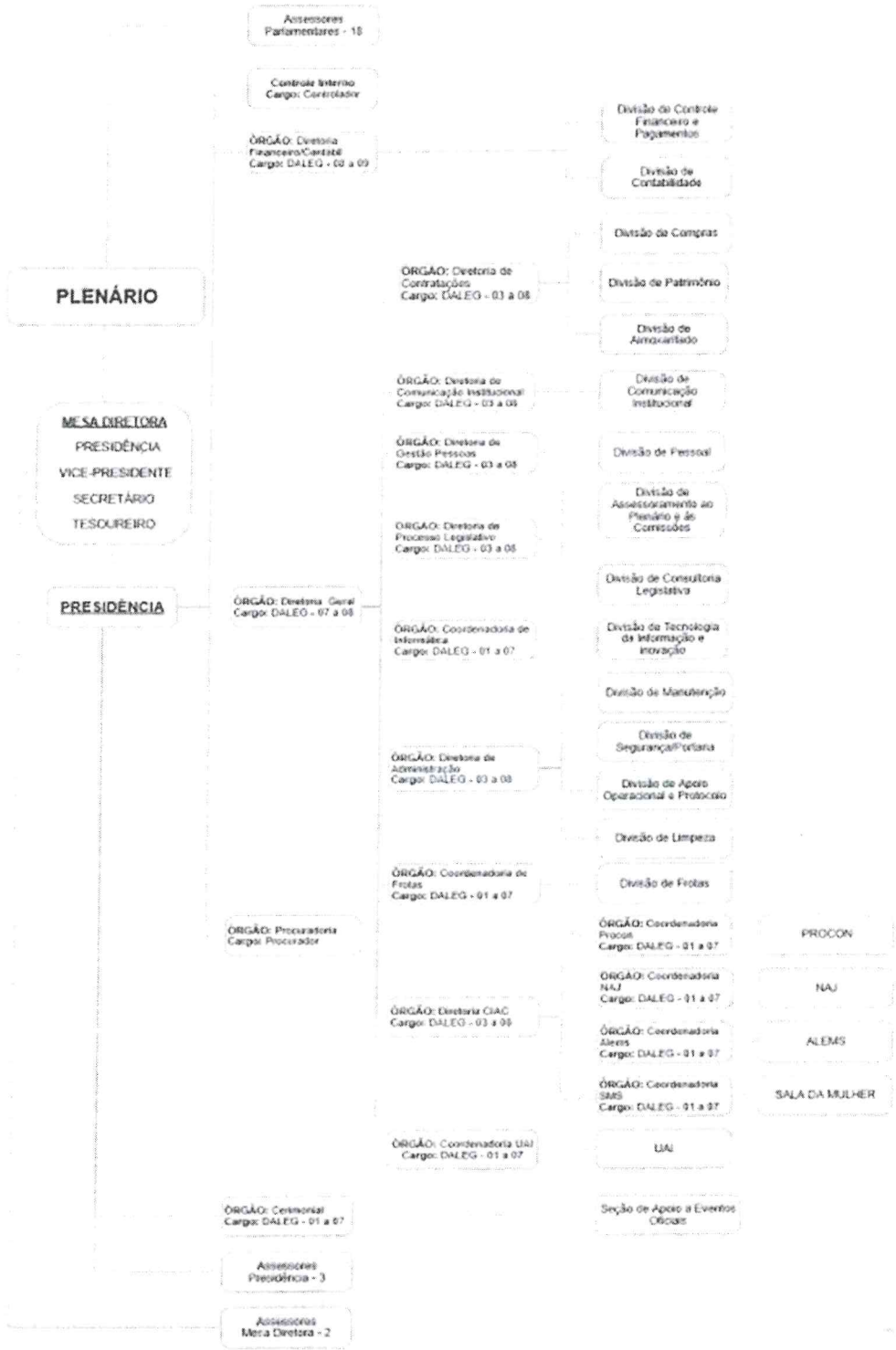
Marcelo Pinheiro do Amaral
Prefeito Municipal

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	Vagas	Sem preencher	Jornada	UPVPL	Escolaridade	Total preenchida	Recutramento
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ***	5	3	40	15	Fundamental	2	Efetivos / Concurso 2009
AUXILIAR DE SERVIÇOS ***	2	1	40	11	Fundamental	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	8	8	40	9	Médio	0	Efetivos/ Concurso 2023 "PREVISTO"
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1	1	40	9	Médio	0	
MOTORISTA	2	2	40	8	Fund + Habilita	0	
AUXILIAR DE SERVIÇOS II	2	2	40	7	Fundamental	0	
PROCURADOR	1	1	30	40	Superior Direito + 3 (três) anos de exercicio de advogacia	0	Comissionados
CONTROLADOR	1	1	40	40	Superior	0	
DALEG – 09	1	1	40	40	Superior	0	
DALEG - 08	2	2	40	35	Superior	0	
DALEG - 07	3	3	40	26	Superior	0	
DALEG - 06	1	1	40	19	Médio	0	
DALEG - 05	1	1	40	18	Médio	0	
DALEG - 04	1	1	40	17	Médio	0	
DALEG - 03	4	4	40	16	Médio	0	
DALEG - 02	3	3	40	15	Médio	0	
DALEG - 01	4	4	40	11	Médio	0	
ASSESSOR PARLAMENTAR	18	18	40	16	Médio	18	
ASSESSOR PARLAMENTAR / PRESIDÊNCIA	3	3	40	16	Médio	0	
ASSESSOR PARLAMENTAR / MESA DIRETORA	2	2	40	16	Médio	0	
ESTAGIÁRIO 4H / 6H	18	9	20/30	5,84 / 4,56 3,89 / 3,04	Médio / Superior	9	PROC. SEL.

ANEXO II

ORGANOGRAMA / CÂMARA DE VEREADORES DE SARZEDO /MG



Sarzedo/MG, 28 de abril de 2023.

Marcelo Pinheiro do Amaral
Prefeito Municipal