PROJETO DE LEI N.º 028/2017

Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, fixada pela Lei nº 741 de 19 de dezembro de 2007, a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos criada pela Lei nº 735, de 19 de outubro de 2007, bem como o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Jaguaré-ES, criado pela Lei Municipal nº 734, de 19 de outubro de 2007, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 15, XI da Lei Orgânica do Município, propõe a seguinte:

Art. 1º - A Lei nº 741 de 19 de dezembro de 2007 passa a vigorar com as alterações e inclusões dos dispositivos:

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 6º A Procuradoria da Câmara Municipal de Jaguaré – CMJ é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, com atribuições e responsabilidades próprias, necessárias à execução das atividades jurídicas em matéria *interna corporis*, com atividade de consultoria e assessoramento jurídico e aquelas que atendam o interesse da Casa de Leis.

Art. 7º A Procuradoria, órgão diretamente subordinado à Mesa Diretora da Câmara Municipal, compete:

I - representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente;

II - assistir o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade de norma legal perante os Tribunais;

III - exercer, privativamente, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo;

IV - exercer o patrocínio e a representação nos processos judiciais que envolvam ato praticado pela administração do Poder Legislativo;

V - defender a Câmara Municipal, seus órgãos e membros, quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou de suas funções institucionais;

VI - assessorar a Mesa Diretora na necessidade de publicidade reparadora, em caso de veiculação de matéria ofensiva à instituição ou a seus membros;

VII - prestar assessoramento jurídico à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e às unidades administrativas da Câmara Municipal, nas questões de interesse do Legislativo;

VIII - estabelecer uniformidade de interpretação das leis e questões jurídicas e promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a aplicação das normas, relacionadas ao Poder Legislativo;

IX - examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos, em que for parte a Poder Legislativo;

X - manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XI - opinar sobre os atos de concessão de vantagens e de aposentadoria dos servidores da Câmara Municipal;

XII - requisitar, diretamente, dos órgãos da Câmara Municipal, processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das atividades da Procuradoria;

XIII - orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;

XIV - manifestar-se, quando solicitado, conclusivamente, sobre as divergências jurídicas entre quaisquer órgãos do Poder Legislativo;

XV - representar ao Presidente da Câmara Municipal sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes, no âmbito da administração do Poder Legislativo;

XVI - responder a consultas formuladas pelos setores da Câmara Municipal;

XVII - opinar, na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal, sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade e correta técnica legislativa das proposições apresentadas para apreciação do Poder Legislativo;

XVIII - elaborar, quando solicitado, projetos de lei, de decreto legislativo ou de resolução de iniciativa da Mesa Diretora e opinar sobre sua legalidade;

XIX - elaborar anteprojetos de leis e de outras proposições legislativas, por solicitação dos Deputados;

XX - exercer outras atribuições definidas na legislação em vigor.

Art. 7º-B A Procuradoria da Câmara Municipal de Jaguaré-ES é dirigida pelo Procurador Diretor e integrada pelos Procuradores Legislativos, sendo o primeiro de livre nomeação e exoneração e o último de provimento efetivo, conforme Lei nº 735, de 19 de outubro de 2007.

I - Compete ao Procurador Diretor:

a – superintender todos os serviços da CMJ, inclusive representando a Câmara Municipal Extrajudicialmente e Judicialmente nos assuntos dos seus interesses;

b – emitir, pessoalmente, parecer sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Presidente da Câmara Municipal, e Mesa Diretora, sugerindo-lhes providências, de ordem jurídica, matéria *interna corporis*, reclamadas devidamente reclamadas, em se tratando de interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

c – distribuir processos administrativos, judiciais ou extrajudiciais, bem como a matéria em geral, para cada órgão, cargo ou função afim, prolatando os respectivos despachos;

d – delegar competência, até o limite legal, autorizar se for o caso, a prática de atos que exijam poderes excedentes aos da cláusula *ad judicia*, por parte dos serviços ou funcionários incumbidos do patrocínio judicial dos interesses da Casa de Leis;

e – corresponder-se, mediante diretamente, com Secretários do Município ou quaisquer autoridades, a seu nível, sendo-lhe facultado, sempre que necessário, a requisição direta de documentos, informações e esclarecimentos;

f – designar servidores da CMJ, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades e atribuições;

g – submeter a despacho do Presidente da CMJ o expediente que depender de sua decisão;

h – decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Presidente, na área de atuação da CMJ;

i – autorizar a publicação de editais, notas ou informações a serem fornecidas à imprensa pela CMJ;

j – delegar competência aos responsáveis dos setores administrativos da CMJ, observada a regulamentação da matéria;

l – fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da CMJ;

m – baixar portarias, instruções internas ou ordens de serviço, de forma e caráter interno, por determinação do Presidente da Câmara;

n – emitir apreciação final em processo administrativo disciplinar que o Presidente da CMJ deva decidir em grau de recurso ou pedido de reconsideração, que esgote a instância administrativa;

o - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Presidente da CMJ.

Art. 7º C. O Procurador Diretor da CMJ poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da CMJ, ou confiá-los aos procuradores, individualmente ou reunidos em grupos.

Art. 7º D. O Procurador Diretor da CMJ editará, por Resolução, o respectivo Regimento Interno, observada a presente Lei e a legislação hierarquicamente superior.

Parágrafo único. O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto na presente lei, quanto ao cumprimento, no âmbito da CMJ, das atribuições que lhes são afetas, bem como a organização interna.

Art. 7º E Compete aos Procuradores Legislativos da Câmara Municipal:

I – substituir e/ou representar o Procurador Diretor da CMJ nas suas ausências e impedimentos legais;

II – auxiliar na gestão da Procuradoria;

III – auxiliar o Procurador Diretor no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

IV – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria;

V – submeter ao Procurador Diretor da CMJ os processos, assuntos ou matéria que, por sua natureza, entenda devam ser apreciados pelo mesmo;

VI - emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador Diretor da CMJ;

VII - assessorar, juridicamente, o presidente da Câmara Municipal, quando designado a essa atuação;

VIII - atender as questões judiciais e extrajudiciais, de representação CMJ, quando especialmente designado pelo Procurador Diretor;

IX – assessorar e atuar, diretamente, com o Procurador Diretor da CMJ; e,

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador Diretor.

XI – Executar as demais atividades constantes no Anexo V, item 6.1 Da Lei nº 735, de 19 de outubro de 2007.

Art. 7º F. São assegurados aos procuradores da CMJ os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 7º G. Os Procuradores poderão exercer a advocacia contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com suas funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

Art. 7º H. O Procurador Legislativo Municipal, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive as garantias constitucionais da inamovibilidade, vitaliciedade e irredutibilidade de vencimentos.

Art. 7º I. São prerrogativas do Procurador Legislativo:

I - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;

II - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III - requisitar cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimento de situações que possam conter potencial lesivo ao erário municipal;

IV – utilizar-se dos meios de comunicação do Município, quando o interesse do serviço o exigir;

V – atuar em todos os processos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como cobrança e execução de dívida ativa;

VI - requisitar ao Departamento de Compras a aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral para o exercício e bom desempenho das funções;

VII - usar a carteira de identidade funcional, conforme disposto em regulamento.

Parágrafo único. O exercício da advocacia institucional pelos integrantes da PJGMJ prescindirá de instrumento de procuração.

Art. 7º J. Fica vedada a remoção do Procurador Legislativo, sem sua concordância, de processos judiciais ou administrativos aos quais estejam em seus cuidados, salvo em casos de afastamentos previstos em lei ou em caso de conveniência administrativa previamente justificada pelo Procurador Diretor da Câmara Municipal.

§ 1º Aplicam-se aos Procuradores as garantias e prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

§ 2º No exercício do cargo público, são asseguradas aos Procuradores Legislativos as seguintes garantias:

I - irredutibilidade de vencimentos, assegurando ao Procurador Legislativo remuneração condigna com a função que ocupa;

II - vitaliciedade, obtida após 03 (três) anos de exercício, como garantia do bom desempenho institucional de suas funções em face dos governos e agentes públicos;
III - inamovibilidade, como condição necessária e eficaz para assegurar o exercício das funções com independência.

§ 3º O Procurador Legislativo, no exercício de suas funções, goza, observada a responsabilidade profissional e técnico-jurídica, de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

Art. 7º I .São deveres do Procurador Legislativo:

I - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei e regulamentos, lhes forem atribuídos pelo Procurador Diretor;

II - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

III - zelar pelos bens confiados à sua guarda;

IV - representar ao Procurador Diretor sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

V - sugerir ao Procurador Diretor providências tendentes à melhora os serviços;

VI – atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento profissional, com apoio da Administração da Câmara Municipal, nos termos desta lei e regulamento;

VII – a observância do Estatuto e do Código de Ética da OAB.

Art. 7º M. Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, ao Procurador Legislativo é vedado:

I – aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei;

II – empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;

III - valer-se da qualidade de Procurador para obter vantagem de qualquer espécie.

Art. 7º N. É defeso ao Procurador Legislativo exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - em que seja parte;

II - em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III - quando nele estiver postulando, como advogado da parte, seu cônjuge ou companheiro, ou qualquer parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive;

IV - em que figure como parte cliente do escritório de advocacia de seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, mesmo que patrocinado por advogado de outro escritório;

V – em outros casos previstos na legislação processual.

Art. 7º O. O Procurador Legislativo dar-se-á por suspeito quando:

I - houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em Juízo pela parte adversa;

II - ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o Procurador Legislativo comunicará ao Procurador Diretor, em expediente reservado, os motivos da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

Art. 7º P. Aplica-se ao Procurador Diretor as disposições sobre impedimento, incompatibilidade e suspeição do Procurador Legislativo.

Parágrafo Único. Ocorrendo qualquer destes casos, o Procurador Diretor dará ciência do fato ao seu substituto legal, para os devidos fins.

Art. 7º Q. O regime de apuração de irregularidades e aplicação de penalidades disciplinares serão aquelas estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, regulado pela Lei Municipal nº 734/2007.

Seção II
Da Assessoria Parlamentar

Art. 11 – O Vereador terá Assessoria Parlamentar, que será devidamente indicado para nomeação no início do mandato, que compete:

Seção I
Da área administrativa

VIII – Quanto ao Serviço de manutenção de veículo.

a) Manter em perfeitas condições de tráfego os veículos de uso deste Poder Legislativo;
b) Providenciar sempre que necessário junto ao setor de compras quanto a troca de peças e manutenção em geral;
c) Efetuar o abastecimento de combustível, troca de óleo e lubrificação diariamente, bem como a lavagem e higienização sempre que necessário.
d) Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Título IV
Da implantação da estrutura administrativa

(...)

IV – Instrução de chefias/Gerência com relação às competências que lhe são conferidas nesta lei.

Art. 2º Fica extinto o cargo de Assessor Jurídico e Procurador Jurídico e criado e incluído na estrutura da Procuradoria da Câmara Municipal o seguinte cargo de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo Procurador Diretor, exigindo-se experiência mínima 03 (três) anos de atividade jurídica, após a obtenção da inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil;

Parágrafo único. Os requisitos para nomeação e atribuições do cargo de Procurador Diretor são de livre nomeação e exoneração do Presidente da CMJ.

Art. 3º A Lei nº 735, de 19 de outubro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações e inclusões dos dispositivos:

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 19-A. O desenvolvimento funcional visa proporcionar oportunidades de crescimento na carreira, objetivando a realização pessoal e profissional dos recursos humanos da CMJ, através das seguintes modalidades:

I - Promoção Horizontal: elevação do padrão funcional do servidor, dentro do respectivo cargo, pela decorrência de tempo no exercício da função (critério de antiguidade) e mediante avaliação periódica de desempenho, com a passagem de um padrão para o imediatamente seguinte, condicionada ao interstício de três anos.

II - Promoção Vertical: alteração de nível dentro do mesmo cargo, em decorrência de aperfeiçoamento profissional continuado, através cursos e titulações.

Seção I
Da Promoção Horizontal

Art. 19-B. O servidor terá direito à progressão Horizontal, por critério de antiguidade e conforme Anexos III e IV, bem como os demais estabelecidos em lei.

Seção II
Da Promoção Vertical

Art. 19-C. A promoção vertical ocorrerá em decorrência do aperfeiçoamento profissional do servidor, mediante a realização de cursos e titulações.

Art. 19-D. A promoção vertical da carreira poderá ser requerida com interstício de 02 (dois) anos, e será concedida por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal integra os seguintes níveis:

a) Para os cargos de carreira especializados:

I –Nível I: aprovação em concurso público e em estágio probatório;

II – Nível II: curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, na área jurídica;

III –Nível III: curso de pós-graduação em nível de mestrado, com defesa de dissertação na área jurídica;

IV – Nível IV: curso de pós-graduação em nível de doutorado, com defesa de tese na área jurídica;

b) Para os Cargos de carreira Multifuncionais e Cargos Suplementar:

I –Nível I: aprovação em concurso público e em estágio probatório;

II – Nível II: curso de graduação superior;

III –Nível III: curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu na área de atuação.*

IV – Nível IV: curso de pós-graduação em nível de mestrado, com defesa de dissertação na área jurídica na área de atuação;

c) Para os cargos se serviços gerais e Transporte:

I –Nível I: aprovação em concurso público e em estágio probatório;

II – Nível II: curso com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas na área de atuação;

III – Nível III: curso de graduação superior;

IV–Nível IV: curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu.*

Art. 19-E. Na elevação de uma letra para outra imediatamente seguinte serão aplicados os seguintes percentuais, levando-se em consideração o Nível I:

I – Nível II: 10%;

II – Nível III: 20%;

III – Nível IV: 30%.

Subseção Única
Do incentivo à titulação acadêmica

Art. 19-F. Fica criado o Programa de Capacitação e Qualificação, voltado à capacitação e qualificação dos servidores efetivos lotados da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, nos termos a serem definidos por regulamento.

Art. 19-G. O objetivo deste programa é a promoção do desenvolvimento integral do servidor, através de um programa de capacitação de recursos que viabilize o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional, abrangendo as seguintes propostas:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao Município;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III - aprimoramento técnico da gestão administrativa da CMJ;

IV - incentivo aos servidores em estabelecerem metas para seu avanço profissional e desenvolvimento pessoal;

V - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação;

VI - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Art. 19-H. As ações que objetivam a implementação do programa de capacitação e qualificação são entendidas como um processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais, mediante o desenvolvimento de programas de capacitação ou qualificação, assim definidos:

I - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de treinamento e aperfeiçoamento, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 19-I. Concessão de capacitação e qualificação deverá ponderar os

seguintes aspectos:
I - disponibilidade orçamentária para custeio das despesas, quando estas forem despendidas pela Câmara;
II - compatibilidade entre a atividade pleiteada e a área de atuação profissional do servidor;
III - anuência do Superior;
IV - disponibilidade do Setor quando houver necessidade de afastamento do servidor.

Art. 19-J. Quando o curso de capacitação e qualificação for de dedicação exclusiva, fará jus o servidor da licença remunerada, obedecendo aos requisitos do Programa de Capacitação e Qualificação.

§ 2° Os servidores efetivos que exercerem cargo em comissão ou função de confiança, ou função gratificava, bem como os que estiverem recebendo vantagem pecuniária, pelo lapso temporal de 05 (cinco) anos de exercício contínuo ou 10 (dez) anos de exercícios intercalados, fazem jus à estabilidade financeira em seus vencimentos, de forma a se respeitar o disposto no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal incorporando-as aos seus vencimentos.

§ 3° Para os efeitos da estabilidade descrita no § 2°, serão considerados o período trabalhado anteriormente a vigência desta Lei.

Art. 4°. O cargo se Assessor Técnico Legislativo passa a denominar-se Procurador Legislativo, aplicando os mesmos critérios de enquadramento, regras, direitos e benefícios previstos nestas lei, passando o Anexo V a vigorar acrescido da seguinte alteração:

6 – Cargo: Procurador Legislativo

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

6.1 Descrição detalhada das tarefas:

(...)

- representar ao Procurador Diretor sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

- sugerir ao Procurador Diretor providências tendentes à melhora os serviços;

– atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento profissional, com apoio da Administração da Câmara Municipal, nos termos desta lei e regulamento;

– a observância do Estatuto e do Código de Ética da OAB.

Art. 5º Fica incluída no art. 98 do Capítulo V, da Seção I, da Lei nº 734, de 19 de outubro de 2007, a Licença para curso de dedicação exclusiva, obedecendo aos requisitos do Regulamento previsto em Lei:

Art. 98 Conceder-se -á ao servidor licença:

(...)

XI – para curso de dedicação exclusiva.

Art. 6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, respeitado o direito adquirido, em especial no tocante ao tempo de serviço e jornada de trabalho.

Sala das Sessões, em 18 de setembro de 2017.

JOÃO VANES DOS SANTOS
Presidente

DEJAIR DE SIQUEIRA
Vice-Presidente

PAULO JOSÉ ZANELATO
Secretário

ANEXO I
Cargos de Provimento em Comissão
(Lei nº 741, de 19 de Dezembro de 2007)

Nomenclatura	Ref.	Qt.	Vencimento R$	Área de Atuação
ESPECIALIAZADOS	Procurador Diretor	01	5.400,00	Procuradoria Geral

ANEXO II
Das funções Gratificadas
(Lei nº 741, de 19 de Dezembro de 2007)

I – DIRETOR/CHEFIA DA DIVISÃO DE RESURSOS HUMANOS

I. Acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;
II. Coordenar as atividades relacionadas a avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
III. Administrar as atividades das áreas ligadas ao Recursos Humanos;
IV. Aprovar os processos de transferências, requerimento, memorandos, certidões e outros;
V. Desenvolver propostas de alteração e/ou melhoria da política de recursos humanos em conjunto com a área afim;
VI. Elaborar planos visando a implementação de ações voltadas as políticas de recursos humanos em conjunto com a área afim;
VII. Planejar juntamente a área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal;
VIII. Registro dos atos inerentes a admissão, bem como todos aqueles que impliquem na alteração da vida funcional do servidor;

IX. Controle da frequência de servidores;

X. Controle da escala de férias dos servidores dos diversos setores;

XI. Manter arquivo de assentamento funcional dos servidores;

XII. Preparar folha de pagamento e outros documentos referentes a pessoal;

XIII. Promover o registro e controle dos benefícios concedidos aos servidores;

XIV. Responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos trabalhistas e previdenciários;

XV. Prestar informações sobre benefício e assistência dos servidores aos órgãos competentes;

XVI. Manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista bem como aquelas relacionadas ao recolhimentos, pagamentos, encargos e contribuições sociais;

XVII. Zelar pela ética quanto ao sigilo das informações que circulam na seção;

XVIII. Promover, em conjunto com os diversos departamentos municipais o incentivo e a orientação quanto as anotações nas fichas funcionais, sejam de ordem positiva ou negativa;

XIX. Praticar atendimento interno e externo de qualidade, visando satisfazer as necessidades de informações aos usuários;

XX. Providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na seção a fim de gerar dados, para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como para a elaboração de relatórios gerenciais;

XXI. Exercer outras atividades correlatas das suas atribuições básicas e aquelas determinadas por órgão superior.

-DO DIRETOR/CHEFIA DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

I. Estabelecer normas, em conjunto com o órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis, bem como o recebimento e guarda dos materiais de consumo;

II. Proceder a incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Câmara Municipal;

III. Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais;

IV. Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

V. Executar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara;

VI. Providenciar o arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar o bem imóvel da Câmara Municipal;

VII. Realizar inventários de bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela administração, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados;

VIII. Efetuar verificações nos diversos setores para simples conferencia com o inventário físico e os respectivos termos de responsabilidade;

IX. Relacionar os bens patrimoniais considerados inservíveis e obsoletos para que seja dada uma destinação adequada;

X. Controlar as transferências e alterações ocorridas de bens móveis;

XI. Desempenhar outras atividades afim.

-DO DIRETORE/CHEFIA DE ALMOXARIFADO E COMPRAS

I. Planejar e controlar as atividades, pesquisas de mercado e compras da Câmara;

II. Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços ao Setor competente;

III. Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

IV. Receber os processos de compras de materiais contendo especificações sobre a compra ou contratação de serviço a ser licitado;

V. Promover as negociações técnicas comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;

VI. Gerenciar o processo de notificação a fornecedores infratores em relação as condições contratuais estabelecidas, sugerindo, através de pareceres, o tipo de penalidade;

VII. Organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e serviço;

VIII. Efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;

IX. Manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;

X. Desenvolver outras atividades correlatas.

XI. Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

XII. Efetuar distribuição dos bens adquiridos aos diversos setores da Câmara Municipal de acordo com as normas para requisição;

XIII. Realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;

XIV. Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao fiscal de contratos com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XV. Revisar todas as requisições no que concerne a nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para a melhor caracterização do material pedido, seguindo padrões adotados pela Administração;

XVI. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferencia e inspeções;

XVII. Emitir relatórios referentes a movimentação e ao nível dos estoques da seção de almoxarifado;

XVIII. Estudar e determinar o ponto de suprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio das unidades da Câmara Municipal, tomando providencias imediatas para a sua reposição em articulação com a Chefe de Compras e Licitações;

XIX. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de recebimento de materiais especializados;

ANEXO I

§1° do art. 4° da Lei Nº 735/2007

ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

CARREIRA	CLASSE/CARGO	NÍVEL	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ESPECIALIAZADOS	Procurador Legislativo	VII	02	20h