CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97

Rua Dr. José Pedreira, 77-A - Centro - Jacuí/MG - 37965-000

www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com

(35) 3593-1980

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ - MG

PROJETO DE LEI Nº 1.897 DE 12 DE MAIO DE 2020

Recebi em: 12/05/2020
Ass.:

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, criações dos cargos efetivos de Procurador Legislativo, Contador, Agente de Serviços Administrativos, Assistente Legislativo e Auxiliar de Serviços Gerais, e dos cargos comissionados de Assessor Parlamentar, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Jacuí, estabelece atribuições e da outras providencias.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ, ESTADO DE MINAS GERAIS APROVOU, E EU PRESIDENTE, PROMULGO A PRESENTE LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE JACUÍ

CAPÍTULO I
DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jacuí constitui e organiza-se com órgãos próprios e unidades administrativas hierarquicamente dispostas visando à otimização das atividades do Poder Legislativo, prestação de serviços de qualidade e o bem estar da coletividade.

§ 1º - É dever básico de todas as unidades e servidores colaborarem mutuamente, segundo suas atribuições, visando à dinamização dos serviços da Câmara Municipal.

§ 2º - Todos os servidores têm o dever de zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, bem como pela racionalização do consumo e dos gastos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

Art. 2º - A estrutura administrativa organizacional básica da Câmara Municipal de Jacuí, Estado de Minas Gerais, para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, é composta pelas seguintes unidades:

I – ASSESSORIA PARLAMENTAR

1.1- Setor Parlamentar.

II – PROCURADORIA LEGISLATIVA

2.1- Setor Jurídico.

III – DIVISÃO DE SECRETARIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTÁBIL E FINANCEIRA

3.1 – Setor de Recepção, Projetos e Protocolo;
3.2 – Setor de Controladoria;
3.3 – Setor de Processamento de Dados;
3.4 – Setor de Sistema de Som e Eletrônica;
3.5 – Setor de Pessoal;
3.6 – Setor de Arquivo;
3.7 – Setor de Material, Compras e Patrimônio;
3.8 – Setor de Serviços;
3.9 – Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento.

IV - DIVISÃO LEGISLATIVA DE APOIO AO CIDADÃO

4.1 – Procon Câmara.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 3º - A competência das Unidades Administrativas são as dispostas nas seções que se seguem todas interligadas ao desempenho funcional de forma a obter o resultado administrativo da Câmara Municipal e interação com os Munícipes.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 4º - Compete à Assessoria Parlamentar a organização e coordenação dos assuntos políticos, articulando-se com os Vereadores, acompanhando votação dos projetos, zelando pela imagem do Legislativo, cuidando da publicidade oficial da Câmara Municipal e dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º - A Assessoria Parlamentar compreende:

I - Setor Parlamentar;

§ 1º - Compete ao Setor Parlamentar:

a) Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara;

b) Coordenar os assuntos de natureza política, segundo a orientação do Presidente da Câmara;

c) Estabelecer e manter adequado relacionamento com a Administração Municipal, com os diversos segmentos da comunidade e com o poder público federal e estadual;

d) Articular-se com os Vereadores e diligenciar no sentido de que às suas solicitações e sugestões seja assegurado o pronto exame e a solução que couber;

e) Identificar, periodicamente, os interesses e necessidades da comunidade;

f) Acompanhar, junto à Câmara Municipal, a discussão e a votação dos projetos de lei, principalmente daqueles de iniciativa do Prefeito Municipal, mantendo-o a par da tramitação;

g) Organizar as audiências públicas;

h) Manter sob controle os expedientes, notadamente as indicações e requerimentos, zelando para que, devidamente instruídos, dêem lugar a providências e soluções, observada a lei.

i) Coordenar a programação de campanhas de comunicação social e, depois de aprovada, coordenar e controlar a sua execução junto aos órgãos que dela devam incumbir-se;

j) Editar e distribuir boletins informativos;

k) Planejar e executar atividades específicas de relações públicas;

l) Centralizar a expedição de correspondência, a autorização de publicação ou divulgação de qualquer ato ou notícia do Legislativo;

m) Recepcionar os visitantes e hóspedes oficiais;

n) Aprovar, previamente, sob os critérios definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, as programações dos eventos solenes e festivos para execução dos mesmos;

o) Regulamentar o cerimonial do Legislativo Municipal e zelar por sua observância;

p) Promover, sob a orientação do Presidente da Câmara, seus contatos com autoridades;

q) Programar solenidades, expedir convites e adotar ou determinar as providências de que dependa a execução dos programas;

r) Coordenar o cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 6º - Compete à Procuradoria Legislativa assessorar e emitir pareceres, representar judicialmente a Câmara Municipal, acompanhar e controlar os gastos em conformidade com o orçamento legislativo, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral.

Art. 7º - A Procuradoria Legislativa compreende:

I - Setor Jurídico;

§ 1º - Compete ao Setor Jurídico:

a) Assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores, relativamente às questões jurídicas pertinentes ao processo legislativo;

b) Representar a Câmara Municipal em todas as questões jurídicas que a toquem, em juízo da Câmara;

c) Emitir os pareceres jurídicos solicitados pela Presidência;

d) Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal e as Comissões Parlamentares em que seja solicitada a assessoria;

e) Atuar em conjunto com as demais unidades da Câmara Municipal, orientando-as no cumprimento das determinações legais e judiciais, quando solicitado;

f) Assistir aos Vereadores durante as reuniões plenárias e outras em que for solicitado;

g) Prestar assistência na elaboração de todos os contratos, convênios, convenções, escrituras e outros congêneres de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado;

h) Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência doutrina e legislação federal, estadual e municipal, quando solicitado;

i) Quando requerido pelo Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos Vereadores, propor ação e representar nesta, a Câmara Municipal e seus membros sempre que a instituição ou o Poder Legislativo for desrespeitado e moralmente atacado;

j) Assessorar na elaboração, redação de proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;

k) Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;

l) Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;

m) Participar de Comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissões permanentes de licitação, patrimônio, compras, etc;

n) Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;

o) Auxiliar comissões permanentes ou especiais;

p) Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;

q) Acompanhar o processo legislativo;

r) Dar consultoria Administrativa ao Presidente da Câmara e demais vereadores;

s) Orientar as unidades da Câmara Municipal, no cumprimento das determinações legais;

t) Orientar os servidores aos assuntos pertinentes as suas funções setoriais.

SEÇÃO III
DIVISÃO DE SECRETARIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 8º - A Divisão de Secretaria, Administração, Contábil e Financeira, como órgão de apoio à Presidência no cumprimento de suas funções burocratas e legislativas, através de sua chefia e demais servidores a ele ligados, deverá dar todo suporte de informática, organização dos serviços básicos, gerais e contínuos da Câmara e toda organização dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, dando suporte à execução orçamentária, elaborando os relatórios, balanços e prestação de contas, congregando as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções dentre elas:

a) Assistir o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, dando a estas condições de exercer suas funções precípuas com eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores e demais autoridades e ainda com o público geral;

b) Auxiliar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na condução política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem como as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e os cidadãos em geral;

c) Receber, organizar e acompanhar a tramitação das proposições e demais atos do processo legislativo, oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais;

d) Promover a divulgação dos projetos e ações empreendidas pela Câmara Municipal;

e) Cumprir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Câmara Municipal;

f) Encarregar-se do intercâmbio entre a Câmara e a Prefeitura Municipal, bem como as demais autoridades de outros Municípios, do Estado e da Federação;

g) Atender a todos quantos procurarem o Presidente, encaminhando soluções e providenciando o que for necessário para a resolução dos assuntos afetos ao Gabinete;

h) Orientar os parlamentares nas questões referentes ao desenvolvimento político-social;

i) Atender ao público;

j) Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial qualquer irregularidade na sua área de competência.

Parágrafo único – Compete ainda à Divisão de Secretaria, Administração, Contábil e Financeira controlar, contabilizar, apurar, registrar e demonstrar todas as questões ligadas às despesas e recursos financeiros atinentes à Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, a Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos relativos à matéria financeira.

Art. 9º - A Divisão de Secretaria, Administração, Contábil e Financeira, compreende:

I - Setor de Recepção, Projetos e Protocolo;
II -Setor de Controladoria;
III -Setor de Processamento de Dados;
IV -Setor de Sistema de Som e Eletrônica;
V- Setor de Pessoal;
VI- Setor de Arquivo;
VII - Setor de Material, Compras e Patrimônio;
VIII -Setor de Serviços;
IX -Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento.

§ 1º - Compete ao Setor de Recepção, Projetos e Protocolo:

a) Atendimento ao público em geral encaminhado ao setor competente;
b) Recepcionar as autoridades nas rotinas diárias de visitação;
c) Atender os fornecedores e prestadores encaminhando-os a setor de material;
d) Solicitar sempre que necessário a intermediação do cerimonial;
e) Digitar os projetos de iniciativa da Presidência e demais vereadores;
f) Preparar as indicações dos Vereadores;
g) Organizar os arquivos de projetos recebidos encaminhando-os para os setores competentes;
h) Receber, registrar e arquivar os projetos de leis, regulamentos, moções e quaisquer outros atos oficiais;
i) Controlar número e arquivo de ofícios, circulares, portarias, resoluções, leis e projetos;
j) Orientar, coordenar e controlar a implantação do sistema de protocolo;
k) Receber os expedientes de natureza administrativa, a serem despachados pelo Presidente da Câmara, revê-los, se for o caso, juntamente com os superiores;
l) Receber a correspondência endereçada ao Presidente, vereadores e à Câmara Municipal, observados os critérios, e distribuí-la, organizar e manter atualizado o

arquivo da documentação de interesse da assessoria, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções;

m) Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;

n) Receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos;

o) Atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;

p) Dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara Municipal;

q) Responder pela manutenção e organização do protocolo Geral da Câmara.

§ 2º - Compete ao Setor de Controladoria:

a) Elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo;

b) Colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;

c) Verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;

d) Observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle interno;

e) Emitir relatório de Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas;

f) Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;

g) Elaborar controles permanentes, gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade.

§ 3º - Compete ao Setor de Processamento de Dados:

a) Desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;

b) Elaborar programas específicos e auxiliar na sua operação, através de treinamento dos usuários;

c) Auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;

d) Atualizar equipamentos e programas;

e) Realizar manutenção na rede interna e nos equipamentos e periféricos;

f) Implantar, supervisionar e integrar as diversas unidades administrativas com sistemas e utilitários de informática;

g) Manter em funcionamentos os equipamentos e periféricos de informática;

h) Orientar, aplicar e fiscalizar a execução dos programas implantados, assim como o uso de internet da Câmara Municipal;

i) Dar suporte ao sistema de rede assim como a liberação de níveis de acesso;

j) Organizar e coordenar os arquivos eletrônicos assim como o arquivo digitalizado para armazenamento no arquivo geral da Câmara Municipal;

k) Promover cursos de atualização e capacitação operacional de informática.

§ 4º - Compete ao Setor de Sistema de Som e Eletrônica:

a) Manter e operar o sistema de som, imagem e eletrônica em geral da Câmara Municipal.

§ 5º - Compete ao Setor de Pessoal:

a) Examinar a situação funcional, a espécie e número de cargos e funções exigidos para execução dos trabalhos;

b) Propor ao Presidente lotação numérica dos órgãos da Câmara Municipal;

c) Orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal do Município;

d) Examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;

e) Promover o preparo de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor;

f) Promover o recrutamento, seleção, treinamento, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal;

g) Informar despesas e a conta das dotações orçamentárias estimadas ao pessoal da Divisão Contábil e Financeira;

h) Proceder à lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo ou qualquer efeito;

i) Proceder aos descontos previdenciários mensalmente, encaminhando-os à contabilidade para que a despesa seja empenhada;

j) Manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas;

k) Organizar e encaminhar documentos referentes ao setor, no prazo ao Tribunal de Contas, bem como o cadastro do PASEP e outros documentos correlatos;

l) Propor e colaborar na elaboração e execução de medidas de melhoramento organizacional;

m) Promover ações necessárias à valorização profissional dos servidores de acordo com diretivas superiores;

n) Lavrar contratos de pessoal;

o) Elaborar relatório e outros documentos oficiais destinados à comunicação de dados relativos ao pessoal à Câmara Municipal;

p) Apoiar e desenvolver ações relativas à avaliação do desempenho profissional dos servidores, assegurando a distribuição de formulários e respectivas;

instruções e colaborar com a Comissão de Avaliação.

§ 6º - Compete ao Setor de Arquivo:

a) Coordenar a implantação do sistema de arquivo Geral;
b) Receber os documentos a serem catalogados e arquivados;
c) Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação do Município notadamente as leis, decretos, regulamentos, prestação de contas;
d) Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
e) Receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos;
f) Atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos;
g) Promover ou fazer controle e classificação dos arquivos municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;
h) Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;
i) Dirigir o serviço de arquivo geral da Câmara Municipal;
j) Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara.

§ 7º - Compete ao Setor de Material, Estoque e Patrimônio:

a) Centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;
b) Controlar o consumo do material, proceder à baixa a venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
c) Realizar concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material e verificar junto ao Setor de Orçamento e contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria;
d) Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
e) Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
f) Promover a aquisição de material e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro após cumpridas as exigências legais;
g) Solicitar suporte e pareceres jurídicos atinentes aos processos licitatórios, assim como planejar e coordenar a integração das aquisições nas diversas unidades administrativas.
h) Receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;
i) Controlar o consumo do material, proceder à baixa a venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
j) Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

k) Fiscalizar a entrega e destinação do material;

l) Receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

m) Preparar extratos do movimento diário de entrada e saída do material;

n) Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;

o) Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;

p) Resolver as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;

q) Elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;

r) Efetuar o balanço semestral do material em estoque;

s) Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão Contábil e Financeira;

t) Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;

u) Coletar todos os dados necessários para o registro patrimonial;

v) Controlar os custos de obras e instalações, notas fiscais, recibos (cópias) que originaram os registros da carga patrimonial;

x) Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação.

§ 8º - Compete ao Setor de Serviços:

a) Execução de Serviços gerais de copa e cozinha;

b) Execução de Serviços de vigilância;

c) Execução de Serviços de motorista;

d) Controlar e armazenar os gêneros alimentícios, materiais de limpeza destinados aos serviços de copa e cozinha e serviços gerais;

e) Confeccionar e servir lanches, café e outros alimentos indicados;

f) Zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e veículos da Câmara Municipal;

g) Atendimento aos setores diversos das necessidades dos serviços gerais e de vigilância;

h) Opinar nos processos de aquisição de veículos da Câmara Municipal;

i) Realizar vistorias periódicas, nos veículos da Câmara Municipal.

§ 9º - Compete ao Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamentos:

a) Acompanhar as etapas da receita e despesa;

b) Solicitar de todos os órgãos da Câmara Municipal, até 30 de junho de cada ano, os seus programas para a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo;

c) Integrar-se com o Setor de Material para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara;

d) Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;

e) Opinar por escrito sobre a disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existentes;

f) Elaborar proposta orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;

g) Cumprir o percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;

h) Observar as dotações orçamentárias antes das licitações e compras respectivas;

i) Proceder previamente ao empenho da despesa;

j) Manter controle permanente para que sejam observadas as especificações constantes do Orçamento Programa do Município, a Unidade da Câmara e a compatibilização do Plano Plurianual de Investimentos, em conformidade com a legislação pertinente.

k) Dirigir os serviços de contabilidade;

l) Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;

m) Efetuar a escrituração contábil em todos os serviços;

n) Orientar e solicitar os serviços de natureza contábil em quaisquer de suas divisões;

o) Diligenciar para que os planos, as prestações de contas e outros sejam elaborados e entregues dentro das datas previstas;

p) Obrigatoriamente, orientar a execução do Plano de Aplicação e a prestação de contas segundo as instruções;

q) Supervisionar a elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal;

r) Emitir todos os documentos de receitas e despesas;

s) Efetuar os rendimentos e executar pagamentos de compromissos da Câmara Municipal;

t) Guardar os valores da Câmara Municipal;

u) Fornecer diariamente à contabilidade os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;

v) Manter em dia a escrituração do movimento de caixa;

w) Preparar os boletins diários do movimento financeiro;

x) Planejar todos os programas observando as prioridades;

y) Efetuar os pagamentos de despesa, segundo as disponibilidades de numerário;

z) Requisitar talões de cheques bancários;

a.a) Promover os depósitos bancários segundo as determinações;

b.b) Fazer os recolhimentos das contribuições devidas pelo Município, incluídas as de caráter previdenciário;

c.c) Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;

d.d) Manter sob controle as contas bancárias;

e.e)Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior.

SEÇÃO IV
DIVISÃO LEGISLATIVA DE APOIO AO CIDADÃO

Art. 9º – Compete à Divisão Legislativa de Apoio ao Cidadão coordenar os projetos de atendimento às necessidades dos cidadãos do município de Jacuí.

Art. 10 - A Divisão Legislativa de Apoio ao Cidadão é responsável pelo seguinte órgão:

I – PROCON Câmara, criado através da Resolução nº 11/2019;

§ 1º - Compete ao PROCON Câmara:

a) assessorar tecnicamente a Comissão de Defesa do Consumidor e do Contribuinte no planejamento, na elaboração, na proposição, e na execução da proteção e defesa do consumidor;

b) conduzir as audiências de conciliação;

c) receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

d) dar atendimento e orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias, processando regularmente as reclamações fundamentadas;

e) informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

f) fiscalizar as relações de consumo e, em caso de irregularidade, emitir Auto de Constatação a ser encaminhado ao Ministério Público para providências;

g) 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;

h) 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;

i) orientar o consumidor a recorrer ao Poder Judiciário nos casos não resolvidos administrativamente;

j) 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 direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

k) incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e entidades de defesa do consumidor;

l) efetuar e disponibilizar aos consumidores pesquisa de preços de produtos e serviços;

m) elaborar e divulgar anualmente cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art. 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;

n) celebrar convênios e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6° do art. 5° da Lei Federal n.° 7.347, de 24 de julho de 1985;

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

p) exercer as demais atividades previstas pela legislação relativa à defesa do consumidor e desenvolver outras compatíveis com suas finalidades;

q) fornecer, quando solicitado informações ao chefe do Poder Legislativo.

TÍTULO II
DA CRIAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - Ficam criados os cargos efetivos de Procurador Legislativo, Contador, Agente de Serviços Administrativos, Assistente Legislativo e Auxiliar de Serviços Gerais, e os cargos comissionados de Assessor Parlamentar, para o âmbito do Poder Legislativo Municipal, cujas atribuições, requisitos básicos, exigências e descrições das funções, encontram-se previstas no ANEXO I, e os vencimentos constam nas tabelas de vencimento previstas no ANEXO II e III os quais são partes integrantes da presente Lei.

I– Provimento através de concurso público:

a) 01 (um) Procurador Legislativo, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior completo em direito, e registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

b) 01 (um) Contador, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior de contabilidade, com registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC;

c) 01 (um) Agente de Serviços Administrativos, cargo a ser a ser provido por servidor com idade mínima de 18 anos, possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria B e apresentar diploma de conclusão de nível médio;

d) 01 (um) Assistente Legislativo, cargo a ser provido por servidor com idade mínima de 18 anos, possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria B e apresentar diploma de conclusão de nível médio;

e) 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, cargo a ser provido por servidor com idade mínima de 18 anos e apresentar diploma de conclusão de nível fundamental.

II– Provimento através de livre nomeação e exoneração:

a) 03 (três) cargos de Assessor Parlamentar, a ser provido por servidor com idade mínima de 18 anos, e apresentar diploma de conclusão de nível médio.

Art. 12 - Os servidores ocupantes dos cargos efetivos descritos nesta Lei terão por regime jurídico a Lei Municipal 1.503/2008.

Parágrafo único – Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 13- A organização administrativa dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Jacuí passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.

Art. 14 - Os cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Jacuí serão organizados observando-se as diretrizes estabelecidas nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, sempre, a natureza e complexidade do cargo a ser provido ou por enquadramento, em decorrência das transformações operadas pela presente Lei na atual situação dos servidores em questão.

Art. 15 - Para fins do disposto nesta lei, entende-se:

I - como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão;

II - como classe, níveis intermediários de acesso dentro do mesmo cargo, e que deverão manter, sempre, correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender;

III - como Grupo de Atividade, o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho;

IV - como nível, padrão ou símbolo, a referência numérica correspondente à posição ocupada pelo servidor em razão da hierarquia do cargo, assim como em

decorrência de suas atribuições, escolaridade, grau de responsabilidade e experiência exigidas para o desempenho das atividades.

Art. 16 - Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Jacuí, parte permanente, com o respectivo número de vagas e jornada de trabalho, são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos de atividades, da seguinte forma:

I – PROCURADORIA LEGISLATIVA

01 (um) cargo de Procurador Legislativo.

II – DIVISÃO DE SECRETARIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTÁBIL E FINANCEIRA

01 (um) cargo de Contador;
01 (um) cargo de Agente de Serviços Administrativos;
01 (um) cargo de Assistente Legislativo;
01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 1º - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo I, desta Lei, sendo expressamente vedado o exercício de atividades distintas daquelas previstas para o cargo ocupado pelo servidor, ressalvadas as hipóteses em que o mesmo esteja investido em cargo em comissão ou designado para função de confiança.

§ 2º - A tabela salarial geral, com os valores de cada um dos níveis que compõem o quadro de vencimentos da Câmara Municipal de Jacuí, é aquela constante do Anexo II e III, desta Lei.

§ 3º - Os níveis de que trata o parágrafo anterior observarão entre si, em relação aos respectivos valores, a diferença percentual de 5% (cinco) por cento.

§ 4º - Os níveis que compõem a tabela salarial da Câmara Municipal de Jacuí sofrerão reajustes sempre que tal for concedido ao serviço público municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os graus, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou de índice.

§ 5º - O quadro de cargos efetivos, com a respectiva tabela de níveis para cada um dos cargos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacuí é o constante do Anexo I desta Lei.

Art. 17 - No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, movimentação de pessoal e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacuí, e suas alterações posteriores.

Art. 18 - Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único - A promoção ocorrerá considerando, cumulativamente, o tempo de serviço na classe anterior e o resultado da avaliação de desempenho a que se submeterá o servidor e, para fazer jus a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício na classe;
II – encontrar-se no último nível da classe;
III - ter completado, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe, excluindo-se do cômputo os períodos referentes às licenças para trato de assuntos particulares e/ou as suspensões decorrentes de penalidades administrativas.
IV – ter obtido, em avaliação de desempenho a ser instituída por lei própria, percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos nela atribuídos.

Art. 19 - Progressão é a elevação do servidor ao nível salarial imediatamente superior ao que pertença, dentro da mesma classe.

§ 1º - A Progressão de que trata o "caput" deste artigo ocorrerá sempre por antiguidade e deverá ocorrer a cada 5 (cinco) anos, por ato do Presidente da Câmara.

§ 2º - Para se beneficiar da progressão o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer do período de que trata o parágrafo anterior, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

Art. 20 - Para o enquadramento de servidores nos cargos criados, previsto nesta Lei, será considerado o tempo de serviço público junto ao Município de Jacuí.

Art. 21 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos I a IV.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - As despesas criadas por esta Lei serão suportadas pelas dotações específicas do orçamento da Câmara Municipal, podendo as mesmas ser suplementadas, e ou anuladas.

Art. 23 - Os servidores ocupantes dos cargos comissionados nos moldes das Resoluções de nºs. 01/2019, 02/2019, 14/2019, 16/2019, 17/2019 e 18/2019, serão exonerados na data de 31 de dezembro de 2020, data em que tais Resoluções serão revogadas.

Parágrafo único – Lei complementar regulamentará possíveis situações de casos fortuitos.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Jacuí, 12 de maio de 2020.

José Carlos Arantes
Presidente da Câmara Municipal de Jacuí - PSDB

Taís Tânia Pereira Silva
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Jacuí - PSDB

Douglas Tamaris Bueno
1ª Secretário da Câmara Municipal de Jacuí - PR

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ
Projeto de Lei nº 1.897, de 12/05/2020
APROVADO por 08 votos a 0.
Sala das Sessões 19 de maio de 2020

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DO CARGO			
DENOMINAÇÃO: **PROCURADOR LEGISLATIVO**	CLASSIFICAÇÃO: **EFETIVO**	NÚMERO DE VAGAS: **01**	CARGA HORÁRIA: **20 HORAS SEMANAIS**

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito.

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, ser graduado em bacharel em direito e devidamente inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos vereadores e ás chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais e do processo legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos orientando o plenário quanto à formalidade e materialidade dos mesmos;
- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação em Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;
- Conduzir a elaboração pareceres, decretos, portarias, projetos de lei, resoluções, leis complementares, emendas à Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos;
- Representar a Câmara Municipal em processos que seja autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer instancia ou tribunal e em qualquer área do direito;
- Elaborar minutas de informações e serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;

- Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que se apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consulta dos interessados;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico no âmbito da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;
- Estudar, redigir e executar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, atos normativos, atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Estudar questões de interesse no âmbito da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Câmara na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades púbicas ou privadas;
- Responder consultas verbais feitas por servidores e público em geral, acerca de matéria jurídica;
- Estudar e emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;
- Promover notificações e intimações para a defesa de interesses da Câmara;
- Examinar prévia, durante e conclusivamente a legalidade dos processos licitatórios, edital e contrato;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.
- Conduzir a orientação jurídica aos vereadores, em assuntos pertinentes ao processo legislativo, conforme solicitação dos mesmos;

- Participar de reuniões do plenário, prestando informações quanto a aspectos legais dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora;
- Conduzir as decisões sob o aspecto da legalidade, as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, inclusive CEI (Comissão Especial de Inquérito);
- Elaborar, quando solicitado, pareceres jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
- Possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara para assessorar as Comissões e a Mesa Diretora;
- Conferir processos, e orientar sob a análise de documentos e outros, quando solicitado para posterior assinatura da Mesa Diretora;
- Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
- Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO			
DENOMINAÇÃO: **CONTADOR**	CLASSIFICAÇÃO: **EFETIVO**	NÚMERO DE VAGAS: **01**	CARGA HORÁRIA: **40 HORAS SEMANAIS**

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Contábeis.

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, ser graduado em bacharel em ciências contábeis e devidamente inscrito na CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- Alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos;
- Providenciar, quando necessário, o pagamento de horas-extras aos servidores da Câmara Municipal;
- Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.
- Assessorar de reuniões do Plenário, prestando informações, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora, sobre relatório de despesas, receita e caixa da Câmara;
- Conduzir a instrução, organizar, montar todos os processos de compras da

Câmara Municipal;

- Encaminhar ao Presidente da Câmara relatório do funcionamento administrativo da Câmara a cada semestre e sempre que solicitado;
- Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Conduzir a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Escrituração orçamentária, contábil, patrimonial, financeira e econômica, com digitação dos livros contábeis: Registro de Empenhos, Analíticos da Despesa e Receita, Bancos, Caixa, Diário e Razão;
- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- Elaboração de cheques e notas de empenho, pagamentos e cotações e encaminhar documentos à consideração do Presidente da Câmara;
- Elaboração de Balancetes mensais e anuais e encaminhar à consideração do Presidente da Câmara;
- Ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- Manter informatizados os dados contábeis;
- Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- Elaboração e Publicação dos Quadros da LRF e outros exigidos por Lei;
- Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- Ter conhecimento das Leis Federais: 4.320/1964, 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações) e da Lei Complementar 101 (LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
- Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO			
DENOMINAÇÃO: **AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**	CLASSIFICAÇÃO: **EFETIVO**	NÚMERO DE VAGAS: **01**	CARGA HORÁRIA: **40 HORAS SEMANAIS**

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria B e apresentar diploma de conclusão de nível médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a dirigir o veículo oficial, ora a auxiliar, sob supervisão direta, tarefas de complexidade média e alta, ora a executar, tarefas simples, como operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos, todas rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Dirigir do veículo da Câmara Municipal, na cidade, viagens estaduais e interestaduais;
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo da Câmara Municipal;
- Dirigir, transportar passageiros, documentos e/ou materiais;
- Prestar, ao público, informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- Atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas,

anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Passar fac-símile, quando solicitado;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, entre outros;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para a remessa a outras localidades;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Registar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alterar documentos duplicados;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;
- Testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias;
- Operar, durante as sessões plenárias, mesa de som;
- Enviar quando necessário, e devidamente autorizado os equipamentos de som para conserto externo;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;
- Redigir ou participar da redação de ofícios administrativos, atas, editais, requerimentos, aditivos e aditamentos contratuais, outros documentos administrativos significativos para o órgão;
- Receber conferir e registrar a tramitação e papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos para a formalização de processos administrativos encaminhados à sua supervisão direta;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Preencher fichas de registro para formar processos administrativos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Manter atualizado arquivo de documentos legais;
- Controlar estoques e prestar apoio na gestão de materiais para sua distribuição e providenciar sua reposição de acordo com a necessidade;
- Elaborar, sobre orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;
- Participar junto à administração em assuntos na área de compras e licitações;
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, especialmente nos aspectos de

compras e serviços;

- Receber e analisar sob supervisão todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços, encaminhados pela chefia imediata;
- Manter o protocolo geral de correspondência, arrolando, no livro competente, dados, número de protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Prestar informações referentes à área de atuação;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providencias de interesse da Câmara Municipal;
- Controlar as atividades administrativas, especialmente nos aspectos de compras e serviços;
- Auxiliar com informações concernentes aos processos de compras e contratos administrativos;
- Auxiliar o cumprimento das atividades de compras e licitações;
- Prestar atendimento de forma adequada de maneira a não deixar duvidas sobre processos que irão ser realizados ou que estão sendo realizados;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Auxiliar no registro e a conservação de processos contábeis e administrativos, livros e doutros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- Tomar conhecimento das leis, regulamento e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Auxiliar nos pagamentos efetuados, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros informativos contábil-financeiro;
- Fazer sobre orientação os lançamentos e conferências da folha de pagamento, mantendo o sistema alimentado e atualizado;
- Auxiliar na manutenção de organização das pastas funcionais sobre orientação direta;
- Coordenar sob supervisão direta a gestão de contratos existentes;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área administrativa;
- Auxiliar na alimentação de folha de pagamento e acompanhamento dos trâmites

para a contabilização da mesma, bem como, prestar informações aos órgãos previdenciários e de governo;

- Auxiliar na escrituração e contabilização das informações;
- Assinar balanços, relatórios e demonstrativos contábeis, verificando a correta classificação e controle;
- Auxiliar na preparação de cheques para os pagamentos, conforme autorização do ordenador de despesas;
- Auxiliar a tesouraria no controle dos talonários de cheques e requisitar junto ao estabelecimento bancário quando necessário;
- Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Jacuí a conta da Câmara Municipal de Jacuí, com poderes para emitir cheques, abrir contas de depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, sustar/contraordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgastes/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, consultar contas/aplicações, programas e repasse de recursos, solicitar saldos/extratos de investimentos, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade encerrar contas de depósito e liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;
- Auxiliar na guarda e conservação de valores e bens patrimoniais;
- Prestar informações permanentes a administração superior, relativas ao controle administrativo;
- Disponibilizar informações e relatórios de forma a atender as leis;
- Manter alimentados os sistemas de prestação de contas;
- Elaboração de informações, relatórios, estudo e outros documentos de natureza administrativa;
- Auxiliar na análise de pareceres para planejamento e coordenação de ações da área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de fluxogramas, de organogramas, e procedimentos a serem utilizados na área de atuação;
- Participar e auxiliar nos trabalhos a serem exercidos na área de atuação;
- Acompanhamento de todos os atos relacionados com sua área de atuação;
- Planejamento de ações administrativas e demais relacionadas com a área de atuação;
- Auxiliar na coordenação da gestão de contratos existentes;
- Supervisionar licitações em andamentos;
- Auxiliar a Comissão de Licitação quanto aos processos administrativos a serem realizados de forma correta;
- Participar das atividades relativas à administração de pessoal;
- Participar das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- Participar das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção, e

conservação dos bens móveis e imóveis;

- Participar das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papeis de documentos de teor administrativos;
- Organizar e dirigir todos os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e prestação de serviço;
- Auxiliar a administração em assuntos da área de compras e licitações;
- Auxiliar na elaboração de quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato;
- Auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar a preparação de tabelas quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da administração;
- Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
- Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;
- Realizar outras atribuições afins compatíveis com sua área.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO			
DENOMINAÇÃO: **ASSISTENTE LEGISLATIVO**	CLASSIFICAÇÃO: **EFETIVO**	NÚMERO DE VAGAS: **01**	CARGA HORÁRIA: **40 HORAS SEMANAIS**

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria B e apresentar diploma de conclusão de nível médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a dirigir o veículo oficial, ora a auxiliar, sob supervisão direta, tarefas de complexidade média e alta, ora a executar, tarefas simples, como operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos, todas rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais para vereadores e presidência da Câmara Municipal;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como, consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Redigir ofícios simples e as indicações dos vereadores;
- Preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- Receber, registar, e encaminhar o público aos vereadores, para atendimento;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;
- Atender, quando necessário, a ligações telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Dirigir do veículo da Câmara Municipal, na cidade, viagens estaduais e interestaduais;
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo da Câmara Municipal;
- Dirigir, transportar passageiros, documentos e/ou materiais;
- Instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;
- Testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias;
- Operar, durante as sessões plenárias, mesa de som;
- Enviar, quando necessário, devidamente autorizado os equipamentos de som para conserto externo;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;
- Redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Conferir os trabalhos digitados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa e legislativa;
- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e

outros documentos em arquivos específicos;

- Elaborar, sob a orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas;
- Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Participar das atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- Auxiliar nas sessões;
- Orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Auxiliar na elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, emendas, outros documentos;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicação dos Vereadores, para deliberação do plenário;
- Elaborar proposições e requerimentos para os vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei;
- Secretariar comissões temporárias elaborando atas, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas de legislação municipal;
- Proceder pesquisas e manter atualizado o arquivo de legislação sobre licitação;
- Dar suporte a Comissão de Licitação no que diz respeito a fornecer a legislação sobre a matéria;
- Conduzir a instrução, organizar, montar todos os processos de compras da Câmara Municipal;
- Conduzir a realização de todos os processos de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários à atividade da Câmara;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu trabalho;
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle apoio referente a sua área de atuação;
- Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Jacuí a conta da Câmara Municipal de Jacuí, com poderes para emitir cheques, abrir contas de depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de

cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, sustar/contraordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgastes/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, consultar contas/aplicações, programas e repasse de recursos, solicitar saldos/extratos de investimentos, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade encerrar contas de depósito e liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;

- Supervisionar quando solicitado a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando inclusive o cumprimento de prazos;
- Auxiliar na execução das atividades de referência legislativa, sinopse, documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
- Organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no plenário;
- Fazer, protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando, quando solicitado cópia do texto ao orador para revisão;
- Responder pelo recebimento das proposições formuladas em plenário e das destinadas as comissões;
- Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
- Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;
- Realizar outras atribuições afins compatíveis com sua área.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO			
DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	CLASSIFICAÇÃO: **EFETIVO**	NÚMERO DE VAGAS: **01**	CARGA HORÁRIA: **40 HORAS SEMANAIS**

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, apresentar diploma de conclusão de nível fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a realizar limpeza geral de toda área interna e

externa da Câmara Municipal, executar pequenos mandados para a realização de trabalho interno e externo, e serviço de copa, rotineiros da atividade administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar todo serviço de limpeza do plenário, salas, garagens, estacionamento e sanitários em geral (pisos, paredes, tetos, peitoril, pias, vidraças, jardins);
- Fazer a limpeza e higienização das mesas, cadeiras, computadores, telefones e armários;
- Controlar e manter o estoque dos produtos de limpeza;
- Controlar e manter o estoque dos produtos de café;
- Transporte de móveis e objetos de pequeno porte em geral;
- Serviços de carga e descarga de materiais;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- Serviços de lavanderia;
- Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
- Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO			
DENOMINAÇÃO: **ASSESSOR PARLAMENTAR**	CLASSIFICAÇÃO: **COMISSIONADO**	NÚMERO DE VAGAS: **03**	CARGA HORÁRIA: **40 HORAS SEMANAIS**

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, apresentar diploma de conclusão de nível médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a dar suporte técnico com atribuição de chefia,

direção e assessoramento à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação do plenário;
- Conduzir a instrução, organizar, montar todos os processos de compras da Câmara Municipal;
- Conduzir a realização de todos os processos de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários à atividade da Câmara;
- Elaborar proposições e requerimentos para os vereadores solicitando informações a órgãos públicos;
- Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre os projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- Secretariar comissões temporárias elaborando atas, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas de legislação federal, estadual e municipal;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições financeiras e dispositivos regulamentares;
- Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- Redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades;
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos a sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de

formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
- Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;
- Realizar outras atribuições afins compatíveis com sua área.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97

Rua Dr. José Pedreira, 77-A - Centro - Jacuí/MG - 37965-000

www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com

(35) 3593-1980

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ - MG

ANEXO II
CARGOS EFETIVOS

TABELA DE VENCIMENTO

NOME DO CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS
PROCURADOR LEGISLATIVO	R$ 2.936,08	01

TABELA DE VENCIMENTO

NOME DO CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS
CONTADOR	R$ 2.936,08	01

TABELA DE VENCIMENTO

NOME DO CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	R$ 1.557,06	01

TABELA DE VENCIMENTO

NOME DO CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R$ 1.802,50	01

TABELA DE VENCIMENTO

NOME DO CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.345,05	01

CARGOS COMISSIONADOS

TABELA DE VENCIMENTO

NOME DO CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS
ASSESSOR PARLAMENTAR	R$ 2.500,00	03

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ - MG

ANEXO III
Quadro de Cargos Efetivos
Grupo de Atividade – Procuradoria Legislativa

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES					
	A		**B**		**C**	
Procurador Legislativo	**NÍVEIS**					
	19	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**

Grupo de Atividade – Divisão de Secretaria, Administração, Contábil e Financeira

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES					
	A		**B**		**C**	
Contador	**NÍVEIS**					
	19	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES					
	A		**B**		**C**	
Agente de Serviços Administrativos	**NÍVEIS**					
	06	**07**	**08**	**09**	**10**	**11**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES					
	A		B		C	
Assistente Legislativo	NÍVEIS					
	09	10	11	12	13	14

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES					
	A		B		C	
Auxiliar de Serviços Gerais	NÍVEIS					
	03	04	05	06	07	08

ANEXO IV Tabela de Vencimentos			
Grau	**Valor R$**	**Grau**	**Valor R$**
1	1.220,00	16	2.536,29
2	1.281,00	17	2.663,11
3	1.345,05	18	2.796,26
4	1.412,30	19	2.936,08
5	1.482,92	20	3.082,88
6	1.557,06	21	3.237,02
7	1.634,92	22	3.398,87
8	1.716,66	23	3.568,82
9	1.802,50	24	3.747,26
10	1.892,62	25	3.934,62
11	1.987,25	26	4.131,35
12	2.086,61	27	4.337,92
13	2.190,94	28	4.554,82
14	2.300,49	29	4.782,56
15	2.415,52	30	5.021,69

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97

Rua Dr. José Pedreira, 77-A - Centro - Jacuí/MG - 37965-000

www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com

(35) 3593-1980

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DA DESPESA

Declaro para fins de cumprimento da Lei Complementar 101/00 que as despesas com as criações dos cargos de Advogado, Contador, Agente de Serviços Administrativos, Assistente Legislativo e Auxiliar de Serviços Gerais, e dos cargos comissionados de Assessor Técnico-Parlamentar, fica estimada no valor de **R$ 61.584,42 (Sessenta e um mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta e dois centavos),** é compatível com a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) no que se refere às metas da administração, assim como é compatível com o PPA (Plano Plurianual).

Declaro ainda com base na estimativa do Impacto orçamentário e financeiro que a construção acima referida comprometerá a proporção de **0,32%** (trinta e dois décimos) por cento, da despesa fixada para o corrente exercício.

Câmara Municipal de Jacuí, Minas Gerais, 12 maio de 2020.

José Carlos Arantes
Presidente da Câmara Municipal de Jacuí - PSDB

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97

Rua Dr. José Pedreira, 77-A - Centro - Jacuí/MG - 37965-000

www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com

(35) 3593-1980

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ - MG

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

A despesa referente à que as despesas com a reestruturação administrativa, fica estimada no valor de R$ 61,584,42 (sessenta e um mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta e dois centavos), despesa esta que poderá ser contabilizada na dotação:

01010103101014.001319011; 01010103101014.001319013;
01010103101014.004319011; 01010103101014.004319013

A despesa prevista comprometerá conforme quadro abaixo os percentuais de:

	Exercício de 2020	Exercício de 2021	Exercício de 2022
Novas Despesas	R$ 85.369,50	R$ 314.704,17	R$ 321.041,68
Despesas Extintas	R$ 23.785,08	R$ 339.611,67	R$ 354.894,20
Impacto Orçamentário	R$ 61.584,42	-R$ 24.907,50	-R$ 33.852,51
	0,32%	-0,12%	-0,16%

A despesa enquadra-se na previsão do programa de trabalho assim como atende a lei de diretrizes orçamentárias e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da administração, não infringindo, portanto qualquer disposição da legislação, especificamente o art. 16 da LC 101/00.

Salientamos, portanto, que a Câmara Municipal disporá de recursos orçamentários e financeiros para a realização da despesa.

Câmara Municipal de Jacuí, Minas Gerais, 12 maio de 2020.

José Carlos Arantes
Presidente da Câmara Municipal de Jacuí - PSDB

Michele Bandeira Dos Santos
Contadora – CRC/MG 108.346/O-6