LEI COMPLEMENTAR Nº 626, de 03 de janeiro de 2.012

Dá nova redação aos artigos 8º e 9º da Lei Complementar n.º 577, de 8 de setembro de 2010, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Leme e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e assim sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. – O art.8º da Lei Complementar n.º 577, de 8 de setembro de 2010, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Leme e dá outras providências, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 8º. – Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, competem:

I – Diretor Administrativo - Chefiar, dirigir e fiscalizar todos os serviços da Câmara (secretarias, contabilidade e correlatos), reportando ao senhor Presidente; Assessorar o Presidente e a Mesa em assuntos de administração interna, zelando pelo perfeito andamento dos serviços do Legislativo sempre de acordo com exigências da legislação vigente e da melhor técnica administrativa; Coordenar os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, para pleno desempenho das funções da Câmara; Ordenar os processos e demais documentos que devem ser submetidos ao exame e despacho do Senhor Presidente; Supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos; Zelar pelo fiel cumprimento dos prazos regimentais e da legislação vigente; Organizar a sede da Câmara, zelando por todo o patrimônio do Legislativo; Zelar pela guarda dos documentos da Câmara, com atenção especial aos históricos; Supervisionar os pagamentos dos fornecedores e prestadores de serviços e o recebimento da verba orçamentária, analisando a situação financeira/contábil; visando inclusive a suplementação de verbas e a abertura de crédito especial, se preciso; Realizar as compras de material de secretaria, produtos e serviços necessários ao pleno desenvolvimento das atividades da Câmara, após aprovação de requisição e cotação de preços feitas pelo mesmo; Ser o gestor dos contratos firmados pela Câmara Municipal, velando pela sua fiel execução e observância de seus prazos; Cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes aos servidores da Câmara (gestor dos recursos humanos), representando ao Senhor Presidente, quando for o caso; Propor programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços; Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e demais providências com relação à remuneração e outros direitos pecuniários e deveres, cumprindo os prazos da lei; Propor à Presidência, horários e escala de férias de funcionários; Propor à Presidência, o nome do funcionário que poderá substituir outro, em licença, enquanto esta perdurar; Controlar a freqüência dos funcionários, faltas, cartões batidos com erro, atrasos, licenças e outros dados correlatos, encaminhando ao

Contador os dados para folha de pagamento; Encaminhar seu parecer à Presidência, sobre os requerimentos dos funcionários relativos à férias e abonos de faltas: Promover o correto desempenho da Secretaria Administrativa da Câmara, propondo medidas de agilização e melhoria das atividades, dentro da legislação vigente e da mais moderna técnica administrativa; Supervisionar o acompanhamento das alterações das leis municipais, estaduais e federais, deliberações do Tribunal de Contas do Estado e outras normas de interesse do Legislativo, adequando os procedimentos administrativos às modernas exigências legais; Coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como pelos prazos e demais exigências legais; Organizar, conjuntamente com o Contador, os processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, à Comissão de Finanças e Orçamentos da Câmara e ao Executivo, providenciando toda a documentação exigida e necessária; Promover, conjuntamente com o Contador, Presidente e Secretário, os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e com outros órgãos fiscalizadores, ou de relacionamento com a Câmara e ainda, com o Executivo, providenciando toda a documentação exigida e necessária; Orientar e prestar informações e esclarecimentos aos Vereadores, quando por eles solicitadas; Colaborar com os demais servidores; Outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.

II – Assistente Administrativo – Auxiliar o Diretor Administrativo no que concerne às atividades burocráticas do departamento. Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara. Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial. Digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus(suas) superiores(as) hierárquicos(as), pela presidência da edilidade, pela mesa diretora, pelas bancadas e pelos vereadores. Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara. Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis. Atender a funcionários(as), vereadores(as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone. Auxiliar em atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos. Comunicar ao(a) superior(a) hierárquico(a) ou ao Presidente da Câmara os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos. Propor ao(a) superior(a) hierárquico(a) ou ao Presidente da Câmara a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço. Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as) ou pelo Presidente da Câmara. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato ou pela presidência da edilidade. Cuidar do expediente relativo às sessões. Acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse, etc. Atuar em todas as etapas do processo legislativo.

III – Contabilista - executar as atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira; realizar conferência dos adiantamentos de viagens para funcionários, bem como de todas as despesas e repasses da Câmara Municipal; fazer fechamento de balanço geral da Câmara Municipal; elaborar relatórios contábeis periódicos constando da situação financeira da Câmara, encaminhando-os e fornecendo aos superiores hierárquicos; apresentar sugestões para resolução de problemas financeiros e contábeis do órgão; planejar a elaboração da LOA da Câmara; executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando quanto ao seu processamento, assegurando a observância do plano de contas adotado; planejar e acompanhar o recolhimento dos tributos devidos, bem como, a escrituração de todos os livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas; proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, aprimorando custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, adotando índices indicados em cada caso, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; preparar documentação que a Câmara deva apresentar aos diversos órgãos e instituições, conforme as normas legais; assessorar os superiores hierárquicos e demais servidores da Câmara em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos setores; realizar trabalhos de auditoria contábil na Câmara; acompanhar os trabalhos de auditoria contábil, quando estes forem elaborados por terceiros; realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais, relacionados com sua área de atuação; elaborar relatórios constando despesas gerais da Câmara, apresentando sugestões para redução das mesmas; emitir pareceres e dar informações sobre assuntos contábeis; preparar relatórios financeiros e patrimoniais; fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; promover o atendimento amigável aos servidores, bem como aos fornecedores; acompanhar a publicação da legislação relacionada à área; executar as suas atividades de forma integrada com os demais setores do Poder Legislativo Municipal; executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições e outros serviços afins;

IV – Supervisor de Informática – supervisionar o serviço e informatização da Câmara, mantendo-o sempre atualizado e operacional; prestar orientações técnicas e práticas a todos os funcionários; zelar pelo funcionamento e manutenção de todos os equipamentos de informática da Câmara; operar e atualizar o "site" da Câmara; executar qualquer outra

atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições e outros serviços afins;

V – Oficial Administrativo - executar tarefas de caráter administrativo financeiro que envolva certo grau de complexidade, sob supervisão do diretor administrativo e dos assistentes administrativos; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos do interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitações de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas do registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar, estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

VI – Motorista – dirigir veículo oficial, mantendo-o sempre em condições de uso;

VII – Zelador – executar os serviços de zeladoria e serviços de limpeza; zelar; zelar pelos produtos de limpeza e objetos utilizados em sua função; informar seus superiores e/ou o Presidente da Câmara do sumiço de bens da Edilidade; acompanhar terceiros no interior do prédio da Câmara.

VIII – Procurador - executar os serviços administrativos atinentes ao Departamento Jurídico e acompanhar processos judiciais de interesse da Edilidade; executar e auxiliar os serviços jurídicos da Câmara Municipal; executar e auxiliar em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; auxiliar os setores administrativos em assuntos de natureza jurídica; auxiliar na elaboração e emissão de pareceres em processos administrativos como licitações, contratos, distratos, convênios e questões trabalhistas; executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade; dar orientação jurídica parlamentar aos gabinetes dos Vereadores; representar judicialmente a Câmara Municipal de Leme."

Art. 2º. – O art.9º da Lei Complementar n.º 577, de 8 de setembro de 2010, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Leme e dá outras providências, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 9º - Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, competem:

I – Chefe de Gabinete – chefiar e coordenar os serviços do Gabinete da Presidência e de divulgação dos atos e atividades da Câmara;

II – Assessor Especial da Presidência – prestar assessoria ao Presidente da Câmara; organizar, promover e executar todas as condutas necessárias para assessorar a Presidência na realização de eventos no âmbito interno e externo da Câmara; assessorar a Presidência junto à imprensa, redigindo e distribuindo comunicados à imprensa sob a orientação do presidente; executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições e outros serviços afins para assessoramento da Presidência;

III – Assessor Legislativo – assessora os membros da Bancada de Vereadores e as comissões permanentes, na análise, elaboração e encaminhamento das proposições legislativas solicitadas, bem como nas atividades burocráticas, para atender as suas demandas; assessora aos vereadores da Bancada e as comissões permanentes, nos assuntos técnicos, efetuando análise, pesquisas, propostas que subsidiarão na tomada de decisão; assessora os membros das Bancadas e das comissões permanentes, na organização, controle das atividades burocráticas, bem como na redação de requerimentos, indicações, moções, ofícios e demais documentos referentes ou relativos aos interesses da Bancada de Vereadores; promove a integração das atividades da bancada, uniformizando procedimentos e o trabalho parlamentar; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela presidência e pela mesa diretora; Atuar em todas as etapas do processo legislativo.

IV – Assessor Parlamentar – assessora o Vereador no desempenho de seu mandato."

Art. 3º. – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 03 de janeiro de 2.012.

João Marcos Demétrio
Presidente

Publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal, em 03/01/12

Mario J. Butarava
Ass. Adm.