

LEI COMPLEMENTAR N.º 081, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.006.

Cria Cargos de Provimento Comissionado e Função Gratificada

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS, por seus representantes legais, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de provimento comissionado e função gratificada, para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Monte Alegre de Minas, constantes nos anexos I e II.

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos de provimento comissionado e da função gratificada estão relacionados no Anexo III.

Art. 2º. As despesas decorrentes a aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadro dos cargos de provimento em comissão, com símbolo, quantidade de cargos e vencimento;
- d) Anexo II – Quadro de função gratificada;
- f) Anexo III – Descrição e atribuições dos cargos de provimento em comissão, da função gratificada.

Art. 4º. Revogam-se as Leis Complementares n.º 034 de 05/03/02 e n.º 075 de 16/10/06.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS 28 DE DEZEMBRO DE 2.006.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO	CÓDIGOS	Nº CARGOS	NÍVEIS DE VENCTO.	VENCIMENTO
- Coordenador Contábil Financeiro	CM- CCF	01	SC-01	R\$ 1.584,90
- Coordenador Jurídico	CM-CJ	01	SC-01	R\$ 1.584,90
- Coordenador Parlamentar	CM-CP	01	SC-02	R\$ 600,00

ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	PERCENTUAL
Encarregado de Tesouraria	CM-FG06	01	100%

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO GRATIFICADA

A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 - COORDENADOR CONTÁBIL FINANCEIRO

São funções do Coordenador Contábil Financeiro:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Diretoria pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes à respectiva Diretoria;
- d) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- e) registro, distribuição e redistribuição dos créditos orçamentários adicionais;
- f) instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- g) registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- h) montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- i) auxílio no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
- j) solicitação de pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
- l) emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- m) controle da validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;
- n) elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
- o) guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- p) execução de outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade;
- q) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- r) emissão de cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;
- s) controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- t) conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- u) execução da tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- v) execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- x) emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- z) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

2 - COORDENADOR JURÍDICO

São funções do Coordenador Jurídico:

- a) supervisionar e coordenar a elaboração de parecer para o Vereador nas comissões permanentes e temporárias em que for participante;
- b) redigir proposições para o Vereador;

- c) emitir parecer jurídico que lhe for solicitado;
- d) acompanhar as reuniões legislativas, assessorando juridicamente;
- e) emissão de parecer sobre matéria requerida pela Mesa, pelo Presidente e Vereadores, através da Presidência;
- f) assessoramento das Comissões Especiais sempre que forem instituídas;
- g) representar a Câmara Municipal em juízo, nas demandas em que esta for parte;
- h) orientar as Divisões da Câmara nas questões legais pertinentes;
- i) elaborar portarias, atos, editais, avisos e contratos, mediante ordem da Presidência;
- j) responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- l) executar outras tarefas jurídicas, atendendo necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- h) pesquisar sobre assuntos jurídicos;
- i) acompanhamento de processos;
- j) confecção de peças processuais de mero andamento;
- l) confecção de atos administrativos requisitados pela Presidência;
- m) orientação nos setores internos da Câmara;
- n) confecção de petições iniciais e recursos;
- o) assessoramento à Comissões Especiais;
- p) estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, habilitando a Câmara a solucionar os problemas jurídicos.
- q) consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- r) defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- s) fazer palestras, conferências e ministrar cursos para aprimoramento do Legislativo dentro dos limites de suas atribuições específicas;
- t) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

3 - COODENADOR PARLAMENTAR

São funções do Coordenador Parlamentar:

- a) desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do Vereador;
- b) redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações, moções, pedidos de informação, projetos e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar;
- c) prestar assessoria administrativa no gabinete do Vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;
- d) encaminhar documentação de interesse do vereador;
- e) secretariar o Vereador em todas as suas atividades parlamentares, quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente;
- f) acompanhar o Vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo Vereador;
 - g) cumprir suas atribuições na forma que lhe indicar o Vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município de Monte Alegre de Minas, em funções diversas, sob controle direto dos Vereadores, tais como: atividades administrativas; atividades políticas e sociais; atividades educacionais, culturais e esportivas; atividades de pesquisa; demais atividades pertinentes.
- h) procura de documentos na Secretaria e arquivo, quando solicitado por Vereadores e populares;
- i) resumo da ordem dos trabalhos para reuniões plenárias;
- j) justificativa de ausências de Vereadores em reuniões plenárias;
- l) desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitada pelo Vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

B) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

ENCARREGADO DE TESOUREARIA

- a) elaborar e coordenar as atividades desenvolvidas na Tesouraria, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades da mesma;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados em sua seção para uso das atividades desenvolvidas pela mesma;
- c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os demais serviços;
- d) emissão de cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;
- e) controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- f) conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- g) execução de tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- f) efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;
- g) execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- h) emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- i) execução de outros serviços correlatos às atividades da Tesouraria;
- j) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.