Autógrafo de Lei Complementar nº 01/2024

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2024

Altera os incisos I e II do art. 22 e os ANEXOS I, II e III da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016.

Art. 1º - Os incisos I e II, bem como o parágrafo primeiro do artigo 22 da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22 …

I - Para os servidores ocupantes de cargos efetivos que forem nomeados chefes de departamento ou membros da comissão de contratação;

II – Para os servidores ocupantes de cargos efetivos que forem nomeados membros da Comissão de Ouvidoria e Acesso à Informação;

(…)"

Art. 2º - O Anexo I, da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo I, desta Lei.

Art. 3º - O Anexo II, da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo II, desta Lei.

Art. 4º - O Anexo III, da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo III, desta Lei.

Art. 5º - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando os dispostos em contrário**.**

Leme, 21 de fevereiro de 2024.

RICARDO DE MORAES CANATA:36211871899

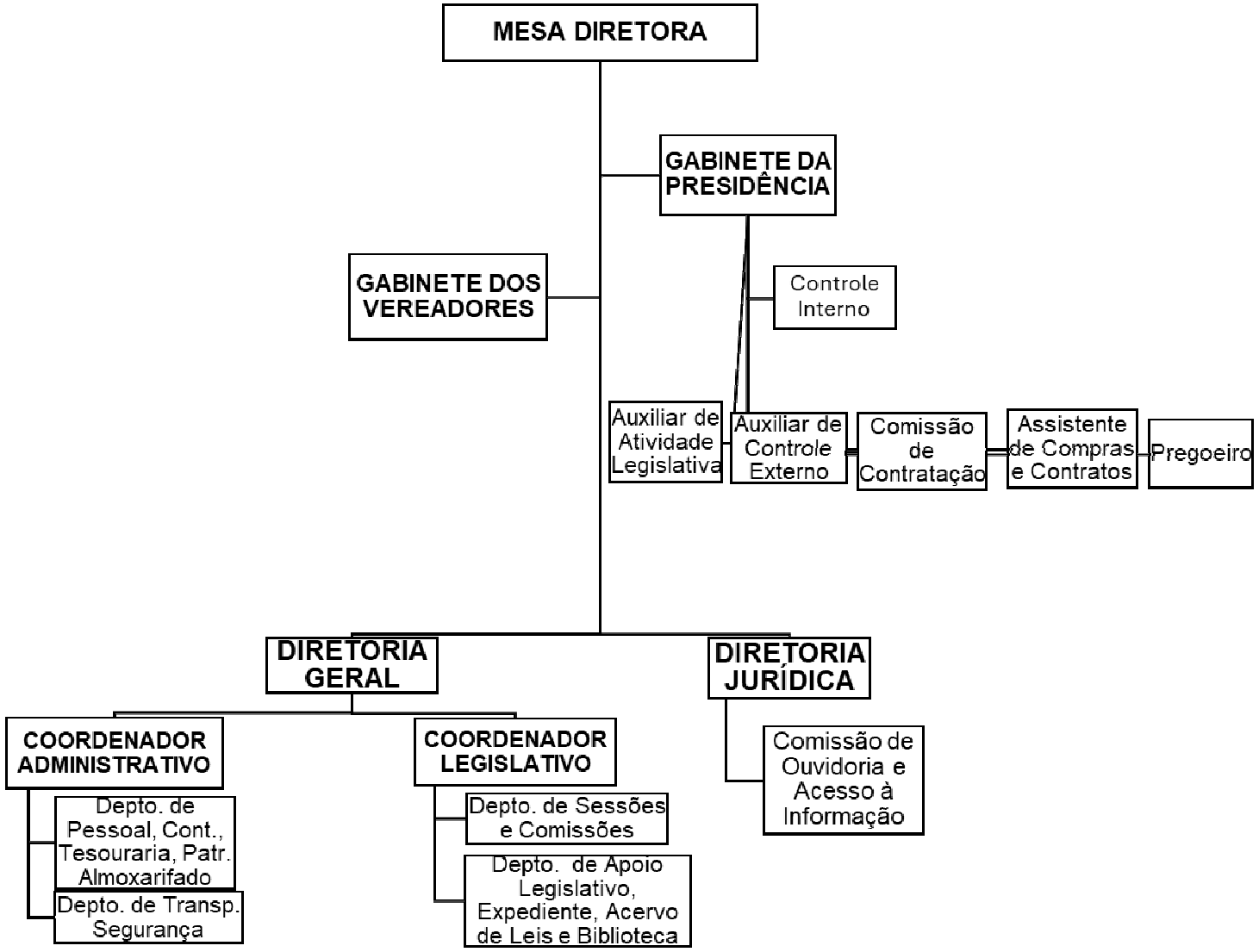
Assinado digitalmente por RICARDO DE MORAES CANATA:36211871899
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC CERTIFICA MINAS v5, OU=39757837000115, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=RICARDO DE MORAES CANATA:36211871899
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.02.21 15:55:07-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

RICARDO DE MORAES CANATA

Presidente

ANEXO I

ANEXO I - ORGANOGRAMA



ANEXO II

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME

Cargos efetivos e empregos permanentes

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REF.
3	Técnico Administrativo	Cargo / Estatutário	02 DG 01 DG/DCC	L 22 A L 28
1	Analista de Contabilidade	Cargo / Estatutário	01 DG/ DPCTPA	L 27 a L 32
1	Auxiliar de Contabilidade	Cargo / Estatutário	01 DG/ DPCTPA	L 22 a L 28
3	Oficial Legislativo	Cargo / Estatutário	01 DG 01 DG/DSC 01 DG/ DALEALB	L 17 a L 23
1	Copeira	Cargo / Estatutário	01 DG/DTS	L 17 a L 23
3	Motorista	Cargo / Estatutário	03 DG/DTS	L 07 a L 13
3	Procurador Jurídico	Cargo / Estatutário	03 DJ	L 48 a L 54
3	Auxiliar de Serviços Gerais	Cargo / Estatutário	03 DG/DTS	L 01a L 07
1	Assessor de Imprensa	Cargo / Estatutário	01 GP	L 26 a L 32

3	Agente de Segurança	Cargo / Estatutário	04 DG/DTS	L 08 a L 14
2	Recepcionista	Cargo / Estatutário	01 DG/DTS	L 14 a L 20
1	Arquivista	Cargo / Estatutário	01 DG/ DALEALB	L 17 a L 23

Cargos em Comissão

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REF. / VALOR
1	Chefe de Gabinete da Presidência	Comissionado/ Estatutário	GP	L 34
Igual ao número de Vereadores	Assessor Parlamentar	Comissionado/ Estatutário	GV	L 22
1	Diretor Geral	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	R$ 4.109,16
1	Diretor Jurídico	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DJ	R$ 4.109,16
1	Controle Interno	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	R$ 3.701,95
	Coordenador	Comissionado	DG	R$ 1.692,32

1	Administrativo	privativo de efetivo/ Estatutário		
1	Coordenador Legislativo	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	R$ 1.692,32

Funções Gratificadas

QTDE	DESCRIÇÃO	LOTAÇÃO	REF. / VALOR
4	Chefes de Departamento	DG	25%
4	Comissão de Contratação	GP	25%
4	Comissão de Ouvidoria e Acesso à Informação	DJ	35%
2	Pregoeiro	GP	R$ 2.961,56

Funções de Confiança

QTDE	DESCRIÇÃO	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA
-----	Auxiliar de Atividades Legislativa	GP	40%
1	Auxiliar de Controle Externo	GP	R$ 4.109,16
1	Assistente de Compras e Contratos	GP	R$ 1.586,65

Legenda (siglas utilizadas):

GP: Gabinete da Presidência

GV: Gabinete de Vereador

DJ: Diretoria Jurídica

DG: Diretoria Geral

DPCTPA: Departamento de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Almoxarifado

DCC: Departamento Compras e Contratos

DTS: Departamento de Transportes e Segurança

DSC: Departamento de Sessões e Comissões

DALEALB: Departamento de Apoio Legislativo, Expediente, Acervo de Leis e Biblioteca

A N E X O III

ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

CARGO: Técnico Administrativo
Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes à datilografia e à digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.
Atribuições:
- operar máquinas e equipamentos de escritório;
- executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;
- receber, organizar e encaminhar correspondências;
- preparar todos os documentos para todos os tipos de sessões;
- classificar, selecionar e preparar documentos;
- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;
- executar a digitação de textos de indicações, projetos de lei, requerimentos e outras proposituras encaminhadas pelos gabinetes dos Vereadores;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;
- dar e receber informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- estabelecer contato com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessários;
- auxiliar na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos Vereadores.
Requisitos: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Analista de Contabilidade
Descrição Sumária: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.
Atribuições:
- analisar contas, balancetes e balanço contábil;
- emitir notas de reserva e de empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara sobre desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- instruir processos de prestação e tomadas de contas;
- realizar lançamento contábil;

- operar do sistema contábil;
- elaborar e analisar pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conferir e instruir processos e projetos relativos à sua área de atuação;
- prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, emitindo informações e pareceres;
- organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atender ao público interno;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela orientação e esclarecimento aos projetos que contenham estudos de impactos orçamentários e temas a fins;
- manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento da necessidade de reposição;
- solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;
- executar tarefas de caráter rotineiro;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoxarifado;
- distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle de estoque e de requisição;
- manter o registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;
- manter o registro do destino dos itens entregues para consumo;
- remeter ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Requisito: Curso Superior em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

Descrição Sumária: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício, tesouraria, organização, controle e registro de Pessoal da Câmara Municipal.

Atribuições:

- propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;
- formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para provimento;
- opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira;

– realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem ao desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
– controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;
– cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere a transporte e alimentação;
– estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
– elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei;
– controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
– cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;
– elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;
– fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
– elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;
– encaminhar, tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado, os processos relativos à admissão e à aposentadoria de pessoal;
- auxiliar o Analista de Contabilidade no exercício de todas as suas funções;
- auxiliar no levantamento do numerário, mantendo sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara;
- auxiliar nos depósitos, emissões de cheques, movimentações das contas bancárias e conciliações;
– executar outra tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.
Requisito: Curso Técnico em Contabilidade. Conhecimento de informática.

CARGO: Oficial Legislativo
Descrição Sumária: Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.
Atribuições:
- executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- executar a digitação de textos de indicações, projetos de lei, requerimentos e outras proposituras encaminhadas pelos gabinetes dos vereadores;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;
- auxiliar na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos vereadores;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- extrair cópias;
- digitar, digitalizar e datilografar documentos;
- dar e receber informações quando solicitado;

- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- elaborar quadro estatístico;
- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- preparar documentos para digitação;
- operar equipamentos de digitação;
- redigir relatórios e informar expedientes;
- prestar informações sobre documentos arquivados;
- executar serviços de atendimento ao público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- responder chamadas telefônicas e anotar recados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

Requisito: Ensino Fundamental completo e conhecimento de informática.

CARGO: Copeira
Descrição Sumária: Atividade de nível básico, que realiza serviços internos e externos de copa e limpeza.
Atribuições:
- fazer a conservação dos locais de trabalho;
- realizar trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc;
- executar serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- preparar e servir café, lanches e serviços de copa em geral;
- executar outras tarefas afins
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, copa e outros materiais, quando necessário;
- atender a diretores, coordenadores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

Requisito: Ensino fundamental completo.

CARGO: Motorista
Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, relacionada à condução dos veículos da Câmara Municipal de Leme.
Atribuições:
- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Leme;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

Requisito: Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação e conhecimento de informática.

CARGO: Procurador Jurídico
Descrição Sumária: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados a planejamento, coordenação, supervisão e

execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Leme judicial e extrajudicialmente.

Atribuições:

- pesquisar e estudar legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros Municípios, Estados e Países, para fundamentar projetos;
- assistir aos Vereadores e as Unidades do Poder Legislativo, nos assuntos de interesse da Câmara Municipal de Leme;
- pesquisar, conferir e selecionar documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- assistir a redação de documentos oficiais;
- realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- transmitir informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa, quando solicitado e determinado pelo Presidente;
- realizar de outras atividades inerentes a sua área de atuação e/ou formação especializada.

Requisito: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária: Atividade de nível básico, que realiza serviços internos e externos de correspondência, copa, serviços de limpeza e deslocamento interno de pessoas.

Atribuições:

- conservar os locais de trabalho;
- realizar trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- executar serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- executar outras tarefas afins;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- recolher os lixos e dar os devidos destinos;
- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

Requisito: Ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor de Imprensa

Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria de comunicação da Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessorar na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;
- assessorar na confecção de veículos de informação internos;
- acompanhar notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- assessorar na produção de vídeos;

- acompanhar as sessões da Câmara Municipal;
- coordenar e organizar material jornalístico;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Curso de Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Rádio TV ou comprovação de desempenho da atividade de Jornalista por 2 (dois) anos. Conhecimento de informática.

CARGO: Agente de Segurança

Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem o controle de acesso de pessoas e vigilância.

Atribuições:

- executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal de Leme;
- fiscalizar entrada e saída de pessoas;
- verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- fazer inspeção em intervalos fixos, adotando providências quando necessárias, evitando roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinam;
- apagar e/ou acender as luzes nos horários determinados;
- responder chamadas telefônicas, se necessário;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação, sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

Requisito: Ensino fundamental completo. Conhecimento de informática.

CARGO: Recepcionista

Descrição Sumária: Atividade consistente no atendimento de pessoas, controle da portaria e atendimento ou realização de ligações e encaminhamento aos seus destinatários.

Atribuições:

- atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações;
- fazer anotações em formulários para permitir a cobrança e controle de ligações;
- comunicar defeitos aos superiores hierárquicos;
- manter atualizada e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras;
- anotar e encaminhar recados;
- registrar chamadas recebidas;

– executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação, sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

Requisito: Nível médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Arquivista

Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes a funções de documentação, pesquisa e informação de papéis e processos do legislativo.

Atribuições:

- receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar sua movimentação;

- classificar, arranjar, descrever e executar as demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- preparar documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
- organizar e catalogar as Leis;
- organizar e catalogar a biblioteca do Poder Legislativo;
- manter e organizar arquivo digital de proposituras e demais documentos digitados;
- manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários;
- fazer levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliográfica ou na rede mundial de computadores;
- inserir dados no sistema informatizado;
- atender solicitações de pesquisa no arquivo da Câmara Municipal;
- emitir certidão quando necessário sobre alguma informação ou documento contido no arquivo;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoxarifado.

Requisito: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete da Presidência

Descrição Sumária: Atividade relacionada à coordenação dos atos da Presidência da Câmara Municipal e controle de agenda do Presidente.

Atribuições:

- supervisionar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de competência da Presidência da Câmara;
- estabelecer prioridade e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;
- elaborar levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- acompanhar projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos;
- representar o Presidente em eventos internos e externos;
- atender à população;
- participar de reuniões;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

Requisito: Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática

CARGO EM COMISSÃO: Assessor Parlamentar

Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta a Vereador.

Atribuições:

- supervisionar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de competência do Gabinete Vereador;
- estabelecer prioridade e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;
- elaborar estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos;

- representar o Vereador em eventos internos e externos;
- participar de reuniões;
- prestar assessoria política diretamente ao Vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente os Vereadores no exercício de suas atribuições;
- visitar os munícipes e levantar suas reivindicações;
- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população;
- atender aos munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Vereador;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Fundamental Completo e conhecimento em informática.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Jurídico

Descrição Sumária: Atividade relacionada à coordenação do Departamento Jurídico, representação da Câmara e assessoramento direto ao Presidente da Câmara.

Atribuições:

- supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria Jurídica;
- orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos;
- cumprir também, quando assim for necessário, as atribuições do cargo de Procurador Jurídico.

Requisito: Servidor efetivo. Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Geral

Descrição Sumária: Atividade relacionada a planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a função de gestor público.

Atribuições: - elaborar estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de gestão da coisa pública, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- assistir a Mesa Diretora da Câmara, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades dos órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo.

Função Gratificada: Chefe de Departamento

Descrição Sumária: Atividade interna relacionada à coordenação das atividades de departamento.

Atribuições:
- responder diretamente ao Respectivo Coordenador sobre o seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado;
- planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de seu Departamento;
- dispor sobre as atividades e escalas dos servidores do seu departamento;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Ensino Médio Completo e ser Servidor Efetivo.

CARGO EM COMISSÃO: Coordenador Administrativo

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Atribuições: - assessorar a Diretoria Geral na fiscalização das atividades administrativas da Câmara;
- acompanhar e coordenar os procedimentos administrativos da Câmara, reportando qualquer ilegalidade ao Diretor Geral;
- fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados nas áreas de finanças, contabilidade, recursos humanos, licitações, contratos administrativos, expediente, transportes e segurança;
- fiscalizar, acompanhar, planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos Departamentos subordinados, conforme organograma constante do Anexo I;
- dirigir os trabalhos de sua respectiva área;
- elaborar anualmente o planejamento das atividades que deverão ser desenvolvidas, levando em consideração os princípios da eficiência, economicidade e qualidade;
- elaborar anualmente o relatório das atividades realizadas;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Ensino médio completo. Conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Coordenador Legislativo

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a estrutura legislativa da Câmara Municipal.

Atribuições:
- assessorar a Diretoria Geral na fiscalização das atividades legislativas da Câmara;
- acompanhar e coordenar os procedimentos legislativos da Câmara, reportando qualquer ilegalidade ao Diretor Geral;
- fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados das áreas de Sessões, Comissões, Acervo de Leis, Apoio Legislativo e Biblioteca;
- fiscalizar, acompanhar, planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos Departamentos subordinados, conforme organograma constante do Anexo I;
- dirigir os trabalhos de sua respectiva área;
- liderar, planejar e auxiliar na execução dos procedimentos necessários para o funcionamento das Comissões Permanentes e Especiais;
- liderar, planejar e auxiliar na execução dos procedimentos necessários para realização das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Leme;
- elaborar anualmente o planejamento das atividades que deverão ser desenvolvidas, levando em consideração os princípios da eficiência, economicidade e qualidade;
- elaborar anualmente o relatório das atividades realizadas;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Ensino médio completo. Conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Controlador Interno
Descrição Sumária: Atividade relacionada ao controle, geração de informações, auditoria e à execução de tarefas que envolvem o controle orçamentário da Câmara Municipal.
Atribuições:
- comprovar a legalidade e proceder com a avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- informação quanto à observância dos limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal;
- informação quanto à destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- indicação do montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta "depósitos" de valores referentes a contribuições previdenciárias devidas a instituto ou fundo próprio de previdência, se houver, com avaliação do impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante;
- detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais, distinguindo os valores repassados ao Instituto do Fundo Próprio de Previdência;
- promover auditorias internas periódicas visando o levantamento de possíveis desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- revisar a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos seus objetivos e metas;
– promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
– gerar informação quanto às providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos e processos administrativos ou tomadas de contas especiais instauradas no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- vistoriar todos os processos de adiantamento de despesas.
Requisito: O ocupante da função de Controlador Interno deverá possuir nível Superior em Contabilidade, Direito, Administração, Economia e áreas correlatas ao cargo; dominar os conceitos relacionados ao Controle Interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente.