LEI COMPLEMENTAR Nº. 41, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014.

"Altera o anexo I e III da Lei Complementar nº 10, de 13 de outubro de 2003, alterada pela Lei Complementar nº 17, de 16 de dezembro de 2005 e revoga as Leis Complementares nºs 12, de 12 de janeiro de 2005 e 14, de 25 de abril de 2005 e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Mesa Diretora, com amparo no art. 54, inciso II, c/c. o art. 47, inciso IV, ambos da Lei Orgânica Municipal – LOM, propôs e o Legislativo Limeirense, através de seus representantes, aprovou e o Prefeito Municipal, com amparo no inciso VII, do art. 77, da Lei Orgânica Municipal – LOM, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o ANEXO I da Lei Complementar nº 10, de 13 de outubro de 2003, alterada pela Lei Complementar nº 17, de 16 de dezembro de 2005, na forma abaixo:

Código de Classes	Grupos Ocupacionais	Limites de Cargos	Nível de Vencimentos	Forma de Provimento
1.0.0.0	***GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA***			
Provimento em Comissão				
1.0.0.1	Chefe de Gabinete	01	XXII	Comissão
1.0.0.2	Assessor	01	XV	Comissão

2.0.0.0	***ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA***			
Provimento em Comissão				
2.0.0.1	Encarregado Parlamentar e Legislativo	01	VII	Comissão
2.0.0.2	Auxiliar Legislativo	01	VI	Comissão
Provimento em Efetivo				
2.0.0.3	Auxiliar de Secretaria	01	XIV	Efetivo

3.0.0.0	***ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA***			
Provimento em Comissão				
3.0.0.1	Assessor Jurídico	01	XV	Comissão
3.0.0.2	Controlador	01	XXI	Comissão
Provimento em Efetivo				
3.0.0.3	Advogado	01	XX	Efetivo

4.0.0.0	***DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA***			
Provimento em Comissão				
4.0.0.1	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	01	XXII	Comissão
4.0.0.2	Assistente Geral	04	IV	Comissão
Provimento em Efetivo				
4.0.0.3	Contador	01	XX	Efetivo
4.0.0.4	Administrador RH	01	XX	Efetivo
4.0.0.5	Encarregado do patrimônio, arquivo e almoxarifado	01	VII	Efetivo
4.0.0.6	Recepcionista	01	VII	Efetivo
4.0.0.7	Segurança	01	V	Efetivo
4.0.0.8	Vigia	01	IV	Efetivo
4.0.0.9	Copeira	01	IV	Efetivo
4.0.1.0	Motorista	01	IV	Efetivo
4.0.1.1	Auxiliar de Serviços Gerais	01	IV	Efetivo

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01 – ADVOGADO

Atribuições:

- Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara;
- Assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara;
- Emissão de pareceres jurídicos;
- Patrocínio de causas judiciais;
- Redação de projetos, revisão de legislação;
- Coordenação de processos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária:

- 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Curso superior de Direito;
2 - Registro Órgão Competente;
3 - Conhecimento em informática.

02 – CONTADOR

Atribuições:

- Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Município;
- Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida;
- Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual;
- Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária da Câmara Municipal, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária:

- 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Curso Superior de Ciências Contábil;

2 - Registro no Órgão Competente;

3 - Conhecimento em informática.

03 – ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

- Elaborar Planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Efetuar seleção, atos de admissão e dispensa de Servidores;
- Formular, implementar, treinar as diversas atividades funcionais;
- Manter, atualizar e controlar o cadastro dos Servidores;
- Apropriar, controlar e calcular a folha de pagamento dos Servidores;
- Efetuar controle de ponto de Pessoal;
- Efetuar controle de diária do Veiculo de propriedade da Câmara Municipal;
- Colaborar e Monitorar para o dispêndio de pessoal;
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária:

- 20 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Curso Superior de Ciências Contábil e/ou Administração de Empresas;

2 - Registro no órgão competente;

3 - Conhecimento em informática.

04 – AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições:

- Elaborar relatórios, atas, pareceres, correspondências e outros expedientes atinentes aos processos legislativos;
- Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas;
- Conferir valores, documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos;
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade;
- Redigir correspondências interna e externa;
- Controlar os arquivos e executar serviços de computação e digitação;
- Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária:

- 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Ensino Médio Completo;

2 - Computação/ Digitação.

05 - RECEPCIONISTA

Atribuições:

- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores;
- Prestar informações ao público em geral;
- Operar aparelhos tipo PABX, FAX-SIMILE, KS;
- Noções de interurbano e tipo de discagem;
- Executar com qualidade no atendimento ao público;
- Padronizar a forma de atendimento ao público;
- Executar serviços de arquivo e digitação;
- Adquirir, atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária:

- 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Ensino Fundamental completo;

2 - Digitação.

06 - SEGURANÇA

Atribuições:

- Realizar serviços com noções de Vigilância;
- Realizar serviços com noções de Segurança;
- Realizar serviços com conhecimento dos utensílios possíveis de utilização;
- Exercer vigilância em edifícios e dependências públicas;
- Inspecionar equipamentos e instalações evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária:

- 44 horas semanais;

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Ensino Fundamental.

07 – COPEIRA

Atribuições:

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;
- Limpeza de equipamentos com materiais adequados;
- Varrição de superfícies diversas;
- Servir água, café, sucos etc.;
- Preparar lanches, café, sucos etc.;
- Determinar destinação do lixo da Câmara Municipal;
- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária:

- 44 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Alfabetizado.

08 - SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Atribuições:

-Participar das reuniões do Plenário, prestando informações quanto aos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos Vereadores e Mesa Diretora;

-Orientar às Comissões permanentes da Câmara Municipal;

-Orientar o Presidente da Mesa Diretor, na solução de atos administrativos ocorridos em reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente;

-Analisar, opinar, propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assunto afins, de seu interesse;

-Elaborar a pauta sobre a orientação do Presidente da Câmara Municipal;

-Elaborar roteiro para as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

-Coordenar a redação da ata sob a supervisão do 1º Secretário;

- Elaborar, sistematizar e registrar os atos da Mesa da Câmara;

- Manter o cadastro das atividades individuais de cada vereador;

- Promover o bom relacionamento entre o público e o corpo legislativo;

- Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle;

- Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares;

- Assessoramento ao Plenário, à Mesa e aos Vereadores;

- Coordenar as tarefas de:

• controle de portarias;

• digitação de documentos;

• serviços de classificação e registro de documentos;

- Redigir documentos oficiais da Câmara;

- digitar portarias, anteprojetos, decretos e leis;

- Redigir textos oficiais de discursos, manifestações e outros;

- Revisar os textos digitados;

- Emissão de relatórios;

- Encaminhar a correspondência do Presidente;

- Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente;

- Providenciar apoio para os compromissos do Presidente;

- Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone;

- Pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas;

- Registro e controle dos trabalhos legislativos;

- Registro e controle das proposições e respectivos pareceres;

- Registro e controle da tramitação de projetos de lei;

- Registro e controle de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação;

- Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa;

- Execução e Controle das tarefas de:

• redação dos textos legislativos, revisão e redação final;

• coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis;

• outras tarefas de redação oficial da Câmara;

- Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara.;

- Coordenar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador;

- Agenciar reuniões e audiências da Presidência com autoridades diversas, conforme solicitação prévia;

- Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara;

- Efetuar respostas às correspondências recebidas pelo Presidente, conforme determinações recebidas;

- Proceder ao controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação;

- Proceder a organização de cerimônias realizadas pela Câmara Municipal, de acordo com determinação da Presidência;

- Informar aos vereadores a realização de Reuniões extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência;

- Registrar e manter atualizados os arquivos e fichários sobre a tramitação de Projetos, requerimentos e demais proposições;

- Manter lista das autoridades nacionais, estaduais e municipais devidamente atualizadas;
- Auxiliar todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Carga Horária:

- 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Ensino Superior.

09 - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO

Atribuições:

- Supervisionar o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- Coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivo dos papéis administrativos;
- Coordenar as tarefas de:
  - xerox, reprografia e encadernação;
  - arquivo;
  - materiais, patrimônio e almoxarifado;
  - serviços de protocolo.
- Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
- Dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara Municipal;
- Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços;
- Quando solicitado pela Comissão, ajudar nos trabalhos que visem à montagem dos procedimentos licitatório;

- Promover a aquisição do material de consumo e de expediente, necessário aos servidores e vereadores;

- 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;

- Editar e distribuir boletins informativos;

- Planejar e executar atividades específicas de relações públicas;

- Recepcionar os visitantes e hóspedes oficiais;

- Aprovar, previamente, sob os critérios definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, as programações dos eventos solenes e festivos;

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

- Promover, sob a orientação do Presidente da Câmara, seus contatos com as autoridades dos Poderes Constituídos nas diversas esferas de governo;

- Supervisionar, coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;

- Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar á comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos vereadores;

- Manter os arquivos das gravações;

- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Carga horária:

- 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Curso Superior em Comunicação Social (Jornalismo, Marketing, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda).

10- ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO, ARQUIVO E ALMOXARIFADO

Atribuições:

- Centralizar o recebimento, armazenamento e procedimento ao abastecimento dos diversos setores e mantendo estoque;

- Coordenar o consumo do material, proceder à baixa do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;

- Fiscalizar a entrega e destinação do material;

- Receber as faturas e notas fiscais do Setor de Compras, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material:

- Preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material,

- Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente, Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;

- Solicitar as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;

- Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;

- 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;

- Efetuar o balanço semestral do material em estoque;

- 0rganizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade;

- Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais do Município;

- Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial;

- Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;

- Providenciar a constituição de comissão em dezembro para reavaliação, incorporação e baixa de toda a carga patrimonial, de acordo com a Lei n° 4.320/64, Instrução do Tribunal de Contas e legislação pertinente;

- Implantar sistema de protocolo e arquivo para o bom desempenho de suas atividades;

- Auxiliar na organização e manter atualizado o arquivo da documentação de interesse da Câmara Municipal, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções;

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

- Promover ou fazer codificações das leis, decretos e portarias municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;

- Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;

- Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas do Presidente da Mesa Diretora.

- Controle de serviços de material e almoxarifado;

- Controle de material por setor de atividade;

- Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;

- Quando solicitado pela Comissão, ajudar nos trabalhos que visem à montagem dos procedimentos licitatório;

- Controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;

- Inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação ao material de consumo e permanente;

- Fazer a conferência periódica do patrimônio;

- Supervisionar a conservação do Patrimônio da Câmara Municipal;

- Manter e conservar os bens móveis e imóveis da Câmara, incluindo o cadastramento, registro e inventário dos mesmos;
- Organizar e executar a guarda, controle, conservação e distribuição de materiais necessários ao funcionamento da Casa;
- Evitar a duplicação, desperdício e obsolescência dos materiais;
- Dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas

Carga horária:

- 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Ensino Fundamental Completo.

11 - MOTORISTA

Atribuições:

- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos;
- Transportar produtos ou equipamentos;
- Circular no perímetro urbano atendendo ordens do chefe imediato;
- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;
- Encarregar-se da manutenção do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de uso;
- Entrega de correspondências e malotes;
- Transportar materiais ou produtos que exijam cuidados especiais;
- Fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com determinação da presidência;

- Recolher o veículo após o serviço estacionado em local estabelecido;

- Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Carga horária:

- 40 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Alfabetizado;

2 - Carteira Nacional de Habilitação – letra "D".

12 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;

- Auxiliar os diversos setores da Câmara Municipal fazendo a entrega de correspondência e outros serviços rotineiros como envio de mensagens;

- Receber e transmitir recados encaminha correspondências, deslocar material nas dependências da Câmara Municipal;

- Auxiliar na realização de eventos solenes e festivos;

- Zelar pelo jardim e vasos ornamentais;

- Executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de lanche, café, etc.;

- Controlar o estoque de produtos da copa, do Plenário e dos servidores;

- Prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos, servindo água, café, sucos etc.;

- Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;

- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao setor competente;

- Realizar limpeza de equipamentos com materiais adequados;
- Varrição de superfícies diversas;
- Determinar destinação do lixo da Câmara Municipal;
- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga horária:

- 44 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:

1 - Alfabetizado;

13 - VIGIA

Atribuições:

- Monitorar e informar à chefia quanto à situação de portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem e da segurança do prédio;
- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao setor competente;
- Realizar serviços com noções de Vigilância;
- Realizar serviços com noções de Segurança;
- Realizar serviços com conhecimento dos utensílios possíveis de utilização;
- Exercer vigilância em edifícios e dependências públicas do Legislativo;
- Inspecionar equipamentos e instalações evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público;
- Executar o trabalho em pé e andando a maior parte do tempo exigindo atenção constante para vigiar o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga horária:

- 44 horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS:

1- Alfabetizado.

Art. 3º Ficam revogadas as Leis Complementares nºs 12, de 12 de janeiro de 2005 e 14, de 25 de abril de 2005.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Limeira do Oeste – MG, 30 de dezembro de 2014.

ENEDINO PEREIRA FILHO
Prefeito

Publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

Priscila da Silva Santos
Secretária