CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE
CEP: 37467-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Thomaz Constâncio, 417 - Fone: 35-3364-1555 / 3365-1252
E-mail: cmssrv@yahoo.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2016

MODIFICA O QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL.

Faço saber que a Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica modificado o artigo 7º da Lei Complementar nº 05/2010, de 30 de abril de 2010, passando a vigorar com a seguinte redação, envolvendo a extinção do cargo de Técnico Contábil e a criação do Cargo de Auxiliar de Secretaria:

> "***Art. 7º.*** *O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo e em comissão:*
>
> *I – Cargo de provimento em comissão:*
>
> *a) Diretor Administrativo: uma (01) vaga.*
>
> *II – Cargos de provimento efetivo:*
>
> *a) Auxiliar de Serviços Gerais: uma (01) vaga;*
>
> *b) Auxiliar de Secretaria: uma (01) vaga."*

Art. 2º. A relação dos cargos da Câmara Municipal fica consolidada na forma do Anexo I desta lei.

Art. 3º. As atribuições e os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Secretaria, ora criado, serão aqueles constantes do anexo II desta lei.

Art. 4º. Ficam revogados os artigos 4º e 6º da Lei Complementar nº 05/2010, assim como o inciso II do artigo 10.

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Rio Verde, 6 de JUNHO de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE
CEP: 37467-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Thomaz Constâncio, 417 - Fone: 35-3364-1555 / 3365-1252
E-mail: cmssrv@yahoo.com.br

Anexo I - Relação Consolidada dos Cargos da Câmara

Cargo	Qtd.	Vencimento inicial (R$)	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade mínima
Diretor Administrativo	01	1.758,41	Cargo em comissão	Ensino médio completo
Auxiliar de Secretaria	01	1.100,00	40 h.	Ensino médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	880,00	40 h.	Fundamental completo

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE
CEP: 37467-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Thomaz Constâncio, 417 - Fone: 35-3364-1555 / 3365-1252
E-mail: cmssrv@yahoo.com.br

Anexo II – Ficha de Descrição de Cargo

Cargo: **AUXILIAR DE SECRETARIA**	Provimento: **EFETIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias, promover elaboração e digitação de textos e tabelas; realizar atividades de atendimento ao público, bem como lançamentos, pesquisa e fornecimento de informações do órgão, arquivamento, guarda e acesso de documentos; atividades de guarda e controle de materiais, alimentação e operação de sistemas de informática; efetuar pagamentos, etc.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Redigir expedientes administrativos, correspondências, pareceres, minutas de contratos e atos administrativos simples, e outros documentos significativos para o órgão;

- Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara, segundo normas preestabelecidas;

- Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;

- Operar microcomputador e outros equipamentos de informática, digitando e imprimindo documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- Receber e distribuir materiais de uso da Câmara Municipal, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

- Realizar o controle de estoques de materiais, mantendo controles com relação ao consumo, preço e qualidade dos materiais, controle em fichas ou informatizado de entrada, saída e saldos de materiais, conferência periódica de estoque, recebimento de materiais comprados e respectivo armazenamento, bem como a entrega de materiais aos setores e servidores requisitantes;

- Realizar, sob orientação específica, coletas de preços para compras diretas e licitações, bem como a instrução burocrática de processos de licitações para aquisições de bens e contratação de serviços;

- Receber materiais de fornecedores e conferir as respectivas especificações, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;

- Promover apuração de frequência de vereadores e servidores da Câmara, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;

- Agendar entrevistas e reuniões;

- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas e sínteses;

- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

- Averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas e o Orçamento do Município;
- Auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de despesas, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos e levantamentos de informações, para a administração da Câmara ou para os vereadores ou comissões, elaborando programas e pesquisas diversas;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- Fazer ou participar do levantamento de bens patrimoniais da Câmara;
- Realizar tarefas de auxílio ao Diretor Administrativo da Câmara em suas rotinas de trabalho;
- Realizar serviços externos em estabelecimentos comerciais, bancários e em outros órgãos públicos;
- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- Extrair cópias de documentos mediante solicitação;
- Zelar pelos equipamentos e móveis sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Executar outras atividades afins, quando requisitadas por sua chefia imediata.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino médio completo;
- Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial;
- Noções simples de etiqueta.

EXPERIÊNCIA:

- Prática de digitação e operação de microcomputador.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE
CEP: 37467-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Thomaz Constâncio, 417 - Fone: 35-3364-1555 / 3365-1252
E-mail: cmssrv@yahoo.com.br

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de lei tem o objetivo de formular um novo quadro de pessoal para a Câmara Municipal, mais coerente com as necessidades administrativas deste órgão, a fim de dar início a um processo de realização de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos.

Atualmente, com base na estrutura criada no ano de 2010, a Câmara possui um cargo em comissão (Diretor Administrativo) e dois cargos efetivos (Técnico Contábil e Auxiliar de Serviços Gerais).

Porém, após analisar o funcionamento da Câmara, concluímos que o cargo de Técnico Contábil é desnecessário, visto que o movimento contábil e financeiro é muito pequeno para justificar a manutenção de um profissional em caráter exclusivo para estas atividades. Assim, considerando o pequeno porte de nossa cidade, e o reduzido trabalho contábil do Poder Legislativo, entendemos que é mais adequado para a Câmara prover o seu serviço contábil mediante a contratação de um escritório ou profissional externo especializado, como já tem sido feito há vários anos, com excelente resultado em termos de qualidade, e custo bem inferior ao da manutenção de um servidor.

Por outro lado, verificamos a necessidade de se criar pelo menos um cargo efetivo para dar suporte aos trabalhos burocráticos da Secretaria da Câmara, que envolvem tanto o trabalho administrativo propriamente (protocolo, ofícios, compras, controle de estoque, patrimônio e outros) quanto o trabalho legislativo (tramitação de projetos, redação de pareceres e proposições, dentre outros).

Em que pese a confiabilidade dos serviços prestados há anos pelo servidor Carlos Castilho, sabe-se que se ele ocupa um cargo em comissão, e que a Câmara poderá não contar com a sua presença por muito mais tempo, haja visto que em alguns anos ele já estará em condições de aposentar-se.

Nesta hipótese, será fundamental a presença de um outro servidor efetivo, que primeiro se familiarize com os trabalhos da Secretaria da Câmara, para que depois possa dar continuidade de forma segura e uniforme, no caso de eventual afastamento do atual Diretor Administrativo.

Com a definição deste cargo, a Câmara poderá abrir um concurso que também supra a vaga de Auxiliar de Serviços Gerais, já existente desde 2010, mas cujo trabalho vem sendo executado de forma precária e temporária ao longo desses anos.

Esclarecemos que é desnecessária a elaboração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro para este projeto, visto que a remuneração do cargo que está sendo criado (Auxiliar de Secretaria) é menor que a do cargo que está sendo extinto (Técnico Contábil).

A propósito, esclareço que o cargo ora criado não possui um cargo equivalente exato na estrutura do Poder Executivo, que sirva de parâmetro para efeito de aplicação de isonomia ou limite remuneratório. Conforme consulta efetuada, o

cargo correspondente mais próximo existente na Prefeitura seria o Auxiliar Administrativo, cuja remuneração é de R$ 1.087,00; porém este cargo exige escolaridade apenas de nível fundamental, enquanto o cargo aqui criado deverá possuir ensino médio.

Diante disso, o projeto propõe um vencimento-base de R$ 1.100,00, apenas ligeiramente superior ao cargo da Prefeitura, mas que se justifica pela maior escolaridade exigida.

Face aos esclarecimentos ora apresentados, contamos com a aprovação do plenário à presente proposição.

São Sebastião do Rio Verde, 06 de maio de 2016.

MAURÍCIO DE BIASI NETO
Presidente

BENEDITO JORGE DA SILVA
Vice-Presidente

PAULO HENRIQUE DE SOUZA PINTO
Secretário