Câmara Municipal de Estiva

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

camaramunicipal@estivanet.com.br

Lei 1.365, de 17 de dezembro de 2013.

PUBLICAÇÃO
Municipal de Estiva manda
presente documento para
to e reivindicação da população
fixado no Quadro de Avisos
17/12 a 17/01/14
Rosa
RESPONSÁVEL

Dispõe sobre a Organização Administrativa e o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Estiva, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Estiva, MG, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os Artigos 37 e 39, da CR/88, c/c Art. 9, inciso VI, Art.19, Art. 33, inciso IV e Art. 34, inciso III, ambos da LOM, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e em nome do Povo de Estiva, promulgo e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Estiva, MG, compõe-se da seguinte estrutura organizacional básica, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara:

A - Empregos de Livre Nomeação e Exoneração

- Assessor Jurídico.

- Assessor Contábil e Orçamentário.

B – Empregos Efetivos

I – Assessor Legislativo.

II - Auxiliar Legislativo.

III – Motorista.

IV- Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º – Os empregos de livre nomeação serão providos conforme determinação do Presidente da Câmara com as seguintes funções básicas:

I – Assessoria Jurídica: é o órgão que tem por finalidade representar o Legislativo Municipal jurídica e administrativamente, cabendo-lhe pronunciar quando solicitado sobre matéria legal e projetos que lhe foram submetidos. É composto por advogado regularmente inscrito no órgão de classe, preferencialmente com experiência ou especialização no setor público.

II – Assessoria Contábil e Orçamentária: é o órgão que compete coordenar e executar todas as atividades de contabilidade financeira, de pessoal e orçamentária do Legislativo Municipal. É composto por contabilista regularmente inscrito no órgão de classe, preferencialmente com experiência ou especialização no setor público.

Art. 3º – A remuneração dos ocupantes dos empregos de livre nomeação e exoneração de que trata esta Lei são aquelas estabelecidas no Anexo III.

Art. 4º – Os Cargos de Provimento Efetivo necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal, providos mediante concurso público são os seguintes:

I – Assessor Legislativo.

II – Auxiliar Legislativo.

III – Motorista.

IV - Serviços Gerais.

Parágrafo Único – Os vencimentos dos empregos de provimento efetivo estão fixados no anexo IV desta Lei.

Art. 5º – As descrições das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento de cargos de livre nomeação e efetivos estão consignadas no Anexo V desta Lei.

Art. 6º – O regime jurídico único dos servidores da Câmara Municipal é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com contribuições ao INSS e FGTS.

Art. 7º – Os valores constantes dos Anexos III e IV serão atualizados anualmente considerando a data base o mês de março.

Art. 8º – As despesas decorrentes da implantação e execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º – Os casos de contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, consoante Art. 37, inciso IX, da CR/88, dar-se-á por período de 06 (seis) meses, permitido uma única prorrogação de igual período, nos casos de licença de empregados públicos efetivos e ou, nos casos de comprovada urgência mediante lei específica para a segunda condição.

Art. 10 – A Comissão Permanente de Licitação será definida nos termos do Art. 51, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 11º – Revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n° 1.040/2004, 1.133/2007, 1.181/2008, 1.186/2009, 1.310/2012 e 1.330/2013, esta Lei entra em vigor na sua publicação.

ANEXO I					
QUADRO EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - EPC					
CODIGO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**NÍVEL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**ESCOLARIADADE**
EPC-01	Assessor Jurídico	1	I	20	Advogado regularmente inscrito na OAB/MG.
EPC-02	Assessor Contábil e Orçamentário	1	II	20	Contabilista regularmente inscrito no CRC/MG.

ANEXO II					
QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS					
CODIGO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**NÍVEL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**ESCOLARIADADE**
EPE-01	Assessor Legislativo	1	I	30 h/sem	Bacharel em Direito
EPE-02	Auxiliar Legislativo	1	II	30 h/sem	Nível Médio
EPE-03	Motorista	1	III	30h/sem	Ensino Fundamental
EPE-04	Serviços Gerais	1	III	30 h/sem	Ensino Fundamental

ANEXO III		
TABELA DE VENCIMENTOS		
EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
EMPREGO	**NÍVEL**	**Remuneração**
Assessor Jurídico	I	2.462,49
Assessor Contábil e Orçamentário	II	1.539,39

ANEXO IV		
TABELA DE VENCIMENTOS		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CARGO	**NÍVEL**	**SALÁRIO**
Assessor Legislativo	I	1.800,00
Auxiliar Legislativo	II	1.605,51
Motorista	III	950,00
Serviços Gerais	III	678,00

ANEXO V		
ATRIBUIÇÕES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS		
ASSESSOR LEGISLATIVO	*Bacharel em Direito, devidamente reconhecido pelo MEC*	*Conhecimentos básicos nos procedimentos legislativos*

ATRIBUIÇÕES: *I - assistir a Câmara no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, com o Prefeito Municipal e Secretários do Município e com o público; II – coordenar o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, encaminhado à Câmara de Vereadores; III - promover a divulgação dos atos administrativos do Presidente da Câmara; IV - organizar o cerimonial da Câmara; V - exercer outras atividades inerentes ao órgão ou aquelas que forem expressamente delegadas pelo Presidente; VI – providenciar a publicação de Atas, editais e notas oficiais da Câmara; VII - expedir matéria jornalística de interesses da Câmara para os órgãos de imprensa; VIII - promover a edição e distribuição do Boletim Executivo da Câmara; IX – acompanhar a criação e o desenvolvimento publicitário da Câmara; X –atender a imprensa em demandas do setor; XI – assessorar a Mesa e os Vereadores assuntos de interesse da Câmara. XII – administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas atividades da câmara; XIII - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara e os solicitados pelo Prefeito, e por Secretários Municipais ou dirigentes de órgãos autônomos; XIV - coordenar comissões de sindicância e inquérito administrativo, de acordo com determinações expressas do Presidente; XV - emitir parecer sobre contratos, convênios e ajustes a serem celebrados e os celebrados pelo Presidente da Câmara; XVI- coordenar os trabalhos da Câmara Municipal; XVII – coordenar os estudos da proposta orçamentária da Câmara; liberar e controlara a execução orçamentária; XVIII – emitir parecer em projetos delineados pelas comissões; XIX – cadastrar fornecedores de bens materiais; XX- promover atos de compra, de acordo com a legislação pertinente; XXI – receber, guardar e distribuir os bens materiais necessários ao funcionamento da Câmara; XXII – promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis da Câmara; XXIII – administrar o serviço de Segurança da Câmara; XIV – organizar e executar as atividades necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos; XXV – administrar os recursos financeiros e executar o orçamento da Câmara; XXVI – promover o pagamento das despesas efetuadas pela Câmara, após a ordenação do Presidente Municipal; XXVII – promover o assentamento dos registros de pessoal, relativos à situação contratual d trabalho; XXVIII – elaborar a folha de pagamento dos servidores da Câmara e XXIX – organizar a planta de cargos e administrar a movimentação funcional dos servidores.*

ASSESSOR JURÍDICO	***Advogado regularmente inscrito na OAB/MG.***	***Preferencialmente com experiência em Direito Público e processo Legislativo.***

ATRIBUIÇÕES: *I - responder às consultas jurídicas da Câmara e seus órgãos; II - dar forma jurídica aos projetos de lei, iniciativa da Câmara; III - emitir parecer sobre consultas formuladas pela Mesa e Comissões Constituídas ; IV – coordenar comissões de sindicância e inquérito administrativo, de acordo com determinações expressas do Presidente; V - fundamentar contrapartida aos vetos do Executivo Municipal; VI - dar parecer sobre contratos, convênios e ajustes a serem celebrados. VII - assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica; VIII - na pessoa do seu titular, caberá a representação como Procurador da Câmara, ativa e passivamente, em juízo e em qualquer tribunal; IX - Estudar os Pareceres do Tribunal de Contas e emitir laudo para as Comissões; X - acompanhar e fundamentar os pareceres das Comissões Permanentes; XI - Fazer a defesa do cidadão junto ao Município; XII- assessorar a Câmara m assuntos de natureza jurídica, na pessoa do seu titular, caberá a representação como Procurador da Câmara, ativa e passivamente, em juízo e em qualquer tribunal; XIII – elaborar instrumentos jurídicos de contratos e convênios de interesse da Câmara Municipal; XIV – prestar assessoramento em tudo o que diz respeito ao relacionamento da Câmara Municipal com o Tribunal de Contas do Estado; XV – elaborar peças técnicas em geral, defendendo juridicamente a Câmara Municipal; XVI – interpretar normas legais e administrativas, emitindo pareceres; XVII – representar a Câmara Municipal por procuração, na qualidade de seu advogado, participar de sindicâncias e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação jurídica.*

ASSESSOR CONTÁBIL E ORCÁMENTÁRIO	***Formação em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade, regularmente inscrito no CRC/MG.***	***Experiência mínima de 2 (dois) anos em função assemelhada na Administração Pública.***

ATRIBUIÇÕES*: I- Planejar, coordenar e executar a contabilidade financeira e orçamentária, bem como o seu controle; II - Fiscalizar a contabilidade do município; III - efetuar os balanços gerais e tomar as contas dos recursos financeiros e valores a cargo da Câmara; IV - Elaborar o orçamento da Câmara; V - gerenciar o cadastro imobiliário; VI – fiscalizar a regularidade das despesas e preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Presidente; VII - acompanhamento formal da auditoria e sindicância contábil do Município, da aplicação dos recursos financeiros, em articulação com a Mesa Diretora; VIII - assessoramento à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira; IX - emitir pareceres escritos sobre irregularidades apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; X – acompanhar e emitir pareceres em processos administrativos; XI – proceder à classificação contábil dos documentos relativos às operações realizadas, conforme Plano de Contas da Câmara Municipal; XII – conferir empenhos emitidos e os saldos nas dotações orçamentárias; XIII – conferir diariamente a movimentação de receitas e despesas; XIV – colaborar na preparação de informações sobe a situação econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; XV – providenciar os recolhimentos devidos; emitindo guias e cheques bancários, respeitados os prazos legais; XVI – efetuar o controle das verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro de seus respectivos programas ou projetos; XVII – efetuar o controle do suprimento de fundos; XIII – efetuar o controle dos saldos orçamentários de despesas não-pagas no exercício em curso, registrando nas contas apropriadas; XIX – manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas bancárias da Câmara Municipal; XX – elaborar relatórios, redigir correspondências e demais atos que forem de sua competência. XXI – fornecer sob orientação superior, dados e informações necessárias à elaboração dos Balancetes e do Balanço Anual da Câmara Municipal; XXII – operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua; XXIII – auxiliar de acordo cm a demanda superior, na elaboração da Proposta Orçamentária e de relatórios contábeis; XIV – executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.*

Câmara Municipal de Estiva

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

camaramunicipal@estivanet.com.br

AUXILIAR LEGISLATIVO	***Formação em 2º grau***	
ATRIBUIÇÕES: *I - Protocolar a documentação e correspondência recebida e expedida; II - atender aos cidadãos com gentileza e educação, encaminhando suas reivindicações; III - encaminhar a correspond6encia diária; manter controle do acesso as dependências da Câmara; manter agendamento das atividades diárias; atender e encaminhar as chamadas telefônicas; proceder ao registro de entrada e saída de objetos e documentos; zelar pela ordem do local de trabalho; impedir a saída de veículos sem autorização prévia; executar tarefas correlatas mediante determinação superior. Datilografar e/ou digitar as tarefas comuns às atividades da Câmara; zelar e manter em dia os arquivos; atender ao Secretário Administrativo nas suas funções; redigir os livros obrigatórios da Câmara na forma manual; manter sigilo das atividades exercidas; manter atualizado todos os cadastros (protocolar, imóveis e material); participar de cursos de aperfeiçoamento, conhecer a legislação municipal e aplicá-la adequadamente; executar tarefas correlatas mediante determinação superior.*		

MOTORISTA	***1º Grau Completo***	***Experiência mínima comprovada em carteira de Trabalho de 2 (dois) anos.***
ATRIBUIÇÕES: *Condução de veículos dentro das normas estabelecidas pelo Código Nacional de Transito; direção defensiva; Zelar pela manutenção e conservação do veículo; preencher e manter sob sua guarda as planilhas de controle do veículo; atender as ordens de viagens emitidas pelo Presidente; zelar pela documentação e/ou objetos entregues a sua guarda para transporte; não transportar pessoas e/ou objetos sem autorização expressa da Presidência; vistoriar diariamente o veículo, verificando: pneus, óleo, água combustível, freios e parte elétrica. Recolher o veículo após a jornada de trabalho; executar tarefas correlatas mediante determinação superior.*		

Câmara Municipal de Estiva

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

camaramunicipal@estivanet.com.br

SERVIÇOS GERAIS	***1º Grau Completo***	***Conhecimento na área de limpeza, manutenção e cantina.***

ATRIBUIÇÕES: I - Manter a higiene, limpeza e conservação das instalações, móveis, equipamentos e utensílios da Câmara; II - preparar lanches, distribuir café água e sucos em horários pré-fixados e oferecer aos visitantes sempre que solicitada - cafezinho e/ou água; III - promover e zelar pela organização dos serviços de limpeza e copa e conservar limpa as dependências sanitárias; IV - executar tarefas correlatas mediante determinação superior; V - proceder à faxina das áreas de expediente interno e externo além das sanitárias, de acordo com os procedimentos determinados; VI – remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos; VII – proceder a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados; VIII – coletar lixo e depositá-lo em local adequado; IX – auxiliar na remoção o arrumação de móveis e utensílios de escritório; X – comunicar à sua Chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.; XI – controlar gêneros alimentícios necessários para o uso na cantina, recebendo-os, armazenando-os adequadamente e solicitando sua aquisição sempre que necessário; XII – manter limpo e asseado o local de trabalho.

Prefeitura Municipal de Estiva, 17 de dezembro de 2013.

João Marques Ferreira

Prefeito de Estiva