Lei nº 394/1994

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Água Comprida e contém outras disposições.

O povo do Município de Água Comprida, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal decreta e eu Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Água Comprida e descreve as atribuições especificas de seus membros.

Art. 2º - São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Água Comprida.

I – O Plenário;

II – A Mesa da Câmara.

Art. 3º - O Plenário é composto pelos Vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria do Legislativo referente ao interesse do Município e suplementar a Legislação Federal e Estadual no que couber.

Art. 4º - A direção administrativa da Câmara é competência de sua Mesa Diretora, representada pelo seu Presidente.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 5º - A Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Água Comprida compreende um órgão referente á atividade operacional, representa pela Coordenadoria Legislativa.

Art. 6º - As atividades operacionais da Câmara Municipal serão desenvolvidas pelos seus servidores, sob a orientação da Mesa e da Coordenadoria Legislativa, a qual assegurará o andamento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal.

CAPITULO III

DAS ATIVIDADES BÁSICAS

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA MESA

Art. 7º - A Mesa Compete:

I – Dirigir os trabalhos Legislativos e serviços administrativos;

II – Regulamentar a criação de cargos ou funções necessárias a seus serviços administrativos e fixar vencimentos;

III – Controlar créditos e verbas necessárias ao funcionamento da Câmara e seus serviços;

IV – Tomar providências necessárias á regularidade dos trabalhos Legislativos;

V – Propor alterações no Regimento Interno da Câmara Municipal;

VI – Encaminhar as contas anuais da Mesa ao tribunal competente ou órgão estadual incumbindo de tal fim.

VII – nomear, prover, comissionar, conceder gratificações, colocar em disponibilidade, demitir ou aposentar servidor e contratar assessoria técnica especial por tempo determinado, desde que haja recursos orçamentários.

VIII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em Regimento Interno.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA LEGISLATIVA.

Art. 8º - Á Coordenadoria Legislativa compete:

I – Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas, de acordo com as deliberações da Mesa da Câmara, sob a direção do seu Presidente:

II – Propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento á Administração da Câmara.

III – Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa da Câmara aplicáveis na Administração, sob sua coordenação.

IV – Supervisionar e orientar o trabalho dos servidores da Câmara, assegurando o adequado desempenho e consequente abstenção de resultados na execução de suas tarefas;

V - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - O Cargo de Coordenador Legislativo será de caráter comissionado de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora podendo ser provido por servidor ocupante de cargo de carreira e que seja portador de nível de 2º grau completo:

Art. 10 – Acompanha esta Lei, como parte integrante, os anexos:

I – Organograma – Estrutura Administrativa

II – Quadro Geral de Empregos e Respectivas Vagas;

III - - Descrição e especificações de empregos;

IV – Tabelas de Salários;

Art. 11 – Aplica-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal a Legislação pertinente aos Servidores do Executivo Municipal.

Art. 12 – As despesas decorrentes da presente Lei, correrão á conta das programações constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Água Comprida.

Art. 13 – Revogam-se as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Água Comprida, 12 de maio de 1994.

José Oscar Silva

Prefeito Municipal

Publique-se, Cumpra-se.

ANEXOS

ANEXO I

|  |
| --- |
| PLENÁRIO |
|  |
| PRESIDENTEVICE-PRESIDENTE1º SECRETÁRIO |
|  |
| COORDENADORLEGISLATIVO |
|  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE |  | AUXILAIR LEGISLATIVO |  | SECRETÁRIA LEGISLATIVO |  | AUXILAIR DE SERVIÇOS GERAIS |

ANEXO II

Quadro Geral de Empregos, Níveis Salariais e Números de Vagas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EMPREGOS | NÍVEIS SALARIAIS | NÚMERO VAGAS |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | I | 01 |
| AUXILIAR LEGISLATIVO | II | 01 |
| SECRETÁRIA LEGISLATIVA | III | 02 |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | IV | 01 |

CARGO COMISSIONADO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COORDENADOR LEGISLATIVO | 4XN.I | 01 |

ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Principais Atribuições:

Executar a limpeza geral das dependências da câmara municipal;

Fazer café e chá para serem servidos aos vereadores e servidores da câmara municipal e visitantes realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios utilizados;

Zelar pelo abastecimento de água nas geladeiras e filtro da câmara municipal;

Distribuir café e águas aos vereadores e autoridades durante a realização das reuniões do plenário;

Controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente;

Retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública;

Abrir as dependências da câmara municipal preparando-a para o início do expediente e ao final do expediente, fechar as dependências da câmara, observando as normas básicas de segurança;

Executar outras atribuições afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

EXPERIENCIA DE 01 ANO NO TRABALHOS COM FAXINA E COPA

1º GRAU ENCOMPLETO – ALFABETIZADO.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

RECEBER E EFETUAR A TRIAGEM DE DOCUMENTOS E CORRESPONDENCIAS, encaminhamento das mesmas;

Transportar correspondências e documentos diversos da câmara municipal para outros órgãos públicos, privados a autoridades diversas;

Proceder o pagamento de faturas e outros nas agencias bancarias ou a fornecedores, devolvendo a quitação ao setor competente;

Executar serviços diversos de datilografia como copista;

Operar maquina copiadora (xerox) e aparelho de fax, conforme solicitação de vereadores e servidores, efetuando o devido controla e observando as normas estabelecidas;

Recepcionar as pessoas que procuram pela câmara municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando o devido controle e observando informações necessárias;

Receber e efetuar ligações telefônicas endereçadas a câmara municipal, anotando os respectivos recados;

Confeccionar relatório mensal do trabalho realizado conforme orientação recebida;

Executar outras atribuições afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento

1º grau incompleto

- datilografia

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIA LEGISLATIVA

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar e datilografar ofícios, indicações ao Prefeito, requerimentos e documentos diversos emitidos pela câmara municipal;

Datilografar projetos de leis, leis, resoluções, moções e pareceres em projetos, utilizando-se de metodologia especifica;

Transcrever manualmente para os livros próprios atas, leis e resoluções aprovadas pelo legislativo municipal;

Agendar reuniões e audiências da Presidência com autoridades diversas conforme solicitação previa;

Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da câmara;

Protocolar correspondências recebidas e encaminha-lás, conforme destinatário;

Efetuar respostas as correspondências recebidas pelo Presidente conforme determinação recebidas;

Proceder o controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação de munícipes, quando autorizado;

Proceder a organização de cerimonia realizadas pela câmara municipal, de acordo com determinação da presidência;

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

Controlar o arquivo de documentos diversos de interesse da câmara municipal, seguindo normas estabelecidas;

Secretariar as reuniões do plenário tomando as providencias necessárias para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;

Executar outras atribuições afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1º grau completo

Datilografia

Experiência de 01 (um) ano de trabalho com redação oficial e administrativos.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Realizar lançamentos de dados em livro contábil conforme técnicas especificas;

Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiro, patrimonial r orçamentário, conforme normas estabelecidas;

Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida adequação de bens e materiais autorizados pela Presidência da Câmara;

Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal;

Controlar o saldo orçamentário da câmara municipal, conforme critérios estabelecidos previamente;

Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela Presidência;

Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos de acordo com normas estabelecidas;

Proceder a preparação de folha de pagamento, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente, efetuando o devido pagamento.

Executar outras atribuições afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento

Curso técnico em contabilidade, a nível de 2º grau completo

Registro no órgão competente e experiência na área

datilografia

ANEXO IV REFERENTE MAIO

TABELA SALARIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N/G | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I | 95.000,00 | 99.750,00 | 104.737,50 | 109.974,38 | 115.473,10 | 121.246,76 | 127.309,10 |
| II | 123.000,00 | 129.150,00 | 135.607,50 | 142.387,88 | 149.507,27 | 156.982,63 | 164.831,76 |
| III | 190.000,00 | 199.500,00 | 209.475,00 | 219.948,75 | 230.946,19 | 242.493,50 | 254.618,18 |
| IV | 250.000,00 | 262.500,00 | 275.625,00 | 275.406,25 | 303.876,56 | 335.023,91 | 351.775,11 |
| N/G | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| I | 133.674,56 | 140.358,29 | 147.376,20 | 157.745,01 | 162.482,26 | 170.606,37 |
| II | 173.073,35 | 181.727,02 | 190.813,37 | 200.354,04 | 210.371,74 | 220.890,33 |
| III | 267.349,09 | 280.716,54 | 294.752,37 | 309.489,99 | 324.964,49 | 341.212,71 |
| IV | 351.775,11 | 369.363,87 | 387.832,06 | 407.223,66 | 427.584,84 | 448.964,08 |
|  |  |  |  |  |  |  |

OBSERVAÇÕES: \*PORCENTAGEM DE GRAU A GRAU 5%

 \*TEMPO DE PROGRESSÃO DE GRAU: 03 (TRES) ANOS

 \*NÍVEIS SALARIAIS CORRESPONDENTES A CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS/SEMANAIS