

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS

**LEI MUNICIPAL
Nº 1.287/99**

AUTORIA: MESA DIRETORA - PODER LEGISLATIVO

31 DE MAIO DE 1.999



Gabinete do Executivo

LEI MUNICIPAL Nº 1.287/99

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS E CONTÉM OUTRAS DISPOSIÇÕES".

O Povo do Município de Conceição das Alagoas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Conceição das Alagoas, define estrutura de autoridade, caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º - São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Conceição das Alagoas:

- I - Plenário;
- II - A Mesa da Câmara.

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

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

Art. 5º - A Mesa é assessorada pelo Assessor Jurídico e pelo Técnico Contábil/ Financeiro.

Parágrafo Único - O provimento do cargo de Assessor Jurídico é de livre nomeação e exoneração, sendo sua indicação referendada pelos senhores Vereadores, bem como sua exoneração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS



Desenvolvimento em todos os sentidos

Gabinete do Executivo

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 6º - A Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Conceição das Alagoas/MG., compreende:

I – Assistência e Assessoramento aos Vereadores e à Mesa:

- a) Assessor Jurídico;
- b) Técnico Contábil/Financeiro.

SEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA E DO ASSESSORAMENTO

Art. 7º - Os membros e órgãos de Assistência e Assessoramento aos Vereadores e à Mesa, terão como objetivos:

I – Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes na Câmara;

II – Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e propor os ajustamentos necessários;

III – Assistir e Assessorar os Vereadores, Presidentes e demais membros da Mesa, em assuntos de sua competência;

IV – Participar das Reuniões das Comissões, quando solicitado;

V – Emitir despachos; instrumentalizar ou emitir parecer sobre o assunto submetido a sua apreciação ou decisão, por determinação formal da Mesa.

VI – Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Presidente da Mesa.

Art. 8º - A assistência e o assessoramento técnico às comissões, serão prestados pelos órgãos operacionais e demais assessorias.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS

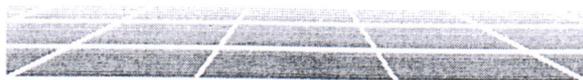
Art. 9º - A Estrutura Administrativa Básica da Câmara dirigida pelo Presidente é a seguinte:

I – Setor de Assessoria Jurídica;

II – Setor de Serviços Contábeis, Financeiro e Tesouraria;

III – Setor de Secretaria, Serviços Administrativos e Comunicação.

Art. 10 - As atividades operacionais da Câmara Municipal serão prestadas sob a direção, orientação e fiscalização da Mesa, através de seu Presidente.



Gabinete do Executivo

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES BÁSICAS

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA MESA

Art. 11 – À Mesa Compete:

- I – Dirigir trabalhos legislativos e serviços administrativos;
- II – Regulamentar a criação de cargo ou função, necessários a seus serviços administrativos e fixar vencimentos;
- III – Controlar créditos e verbas necessárias ao funcionamento da Câmara e seus serviços;
- IV – Providenciar a regularidade dos trabalhos legislativos;
- V – Propor, quando necessário, alterações no Regimento Interno da Câmara;
- VI – Encaminhar as contas da Mesa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- VII – Nomear, prover, comissionar, conceder, gratificar, colocar em disponibilidade, demitir e aposentar servidor e contratar, quando necessário, assessoria técnica especial por tempo determinado, desde que haja recursos orçamentários.
- VIII – Exercer outras tarefas, conforme Regimento Interno.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE ACESSORIA JURÍDICA

Art. 12 – Ao Setor de Assessoria Jurídica compete:

- I – Prestar assistência e dar parecer sobre as questões jurídicas colocadas ao seu exame e de interesse da Câmara;
- II – Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente;
- III – Apresentar defesa jurídica em questões de interesse da Câmara sobre qualquer pendência na órbita judicial ou administrativa;
- IV – Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.



Gabinete do Executivo

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS/FINANCEIROS E TESOURARIA

Art. 13 – Compete ao Setor de Serviços Contábil/ Financeiro e Tesouraria:

- I – Controlar a execução do orçamento, créditos, empenhos emitidos e despesas realizadas;
- II – Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas;
- III – Proceder a escrituração e demais procedimentos contábeis;
- IV – Elaborar a prestação de contas anual da Câmara obedecendo as súmulas e instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- V – Elaborar balancetes mensais, de acordo com as normas de Direito Financeiro, dentro dos prazos estabelecidos no Regimento Interno;
- VI – Zelar pela observância aos princípios fundamentais da Política de Recursos Humanos estabelecidas em Lei;
- VII – Preparar o pagamento de vencimentos, vantagens pecuniárias e subsídios a Vereadores e Servidores ativos e inativos;
- VIII – Fiscalizar a aplicação da legislação e normas internas relacionadas ao exercício funcional, direitos e regime disciplinar dos Servidores;
- IX – Desenvolver o planejamento financeiro e a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- X – Elaborar e analisar demonstrativos financeiros;
- XI – Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;
- XII – Proceder a manutenção das relações bancárias da Câmara;
- XIII – Executar outras atividades afins.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIA E COMUNICAÇÃO

Art. 14 - Ao Setor de Serviços Administrativos, Secretaria e Comunicação compete:

- I – Planejar, organizar e executar todos os serviços de expediente, correspondências, certidões, registros, protocolo, arquivo dinâmico e arquivo morto do Poder Legislativo;
- II – Expedir e receber correspondência oficial da Câmara;
- III – Coordenar, atualizar e dinamizar o sistema de informatização da Câmara, de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS



Desenvolvimento em todos os sentidos

Gabinete do Executivo

IV – Planejar, coordenar, controlar e executar atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos legislativos;

V – Preparar, organizar e coordenar a realização de Cerimonial e Sessões Solenes promovidas pela Câmara, conforme orientação da Mesa Diretora;

VI – Redigir atas das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como viabilizar sua publicação;

VII – Executar outras atividades afins.

§ 1º - O Setor de Secretaria, Serviços Administrativos e Comunicação será dirigido pelo Assistente Legislativo, cujo cargo e vaga ficam criados por esta Lei, no quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§ 2º - Fica criado, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, um cargo comissionado de Secretária Legislativa.

§ 3º - O provimento dos cargos comissionados de Assistente Legislativo e de Secretária Legislativa, de livre nomeação e exoneração, é de recrutamento restrito, devendo ser preenchido por servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal, sendo sua indicação e exoneração referendada pelo Plenário da Câmara.

§ 4º - A remuneração dos cargos de Assistente Legislativo e de Secretária Legislativa é a constante do Anexo V, desta Lei.

§ 5º - Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara as Funções Gratificadas de Arquivista, a serem preenchidas na forma do § 3º, deste artigo, cuja gratificação é a constante do Anexo VII, desta Lei.

§ 6º - Dispensado do cargo comissionado, o servidor retornará a ocupar o seu cargo original, com a respectiva remuneração, ocorrendo o mesmo com quem o houver substituído.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 – Acompanham esta Lei, como parte integrante, os anexos:

I – Estrutura Administrativa – Organograma;

II – Quadro geral de cargos, níveis de vencimentos e vagas;

III – Descrição e especificação de cargos;

IV – Tabela de vencimentos;

V – Cargos comissionados, vagas e vencimentos;

VI – Função gratificada, vaga e gratificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS



Desenvolvimento em todos os sentidos

Gabinete do Executivo

Art. 16 - Fica criado, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, um cargo de Recepcionista, com a descrição e especificação do cargo constante do Anexo III, e com a remuneração mencionada no Anexo II, desta Lei.

Parágrafo Único – Enquanto não for realizado o concurso público para o preenchimento da vaga do cargo mencionado neste artigo, a Mesa Diretora poderá efetuar a contratação temporária, em caráter precário, de pessoa capacitada para o seu desempenho.

Art. 17 – Fica extinto do Quadro de Pessoal da Câmara, o cargo de Diretor Secretário (a).

Art. 18 – Aplica-se à Câmara Municipal, quanto às questões de pessoal, todas as disposições da Lei Municipal nº 993, de 07 de agosto de 1991, no que não contrariar disposições legais superiores ou específicas do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único – As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta das programações constantes do Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 19 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º (primeiro) de maio de 1.999.

Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas/MG., 31 (trinta e um) de maio de 1999.

HEITOR MESQUITA SABINO DE FREITAS
Prefeito Municipal

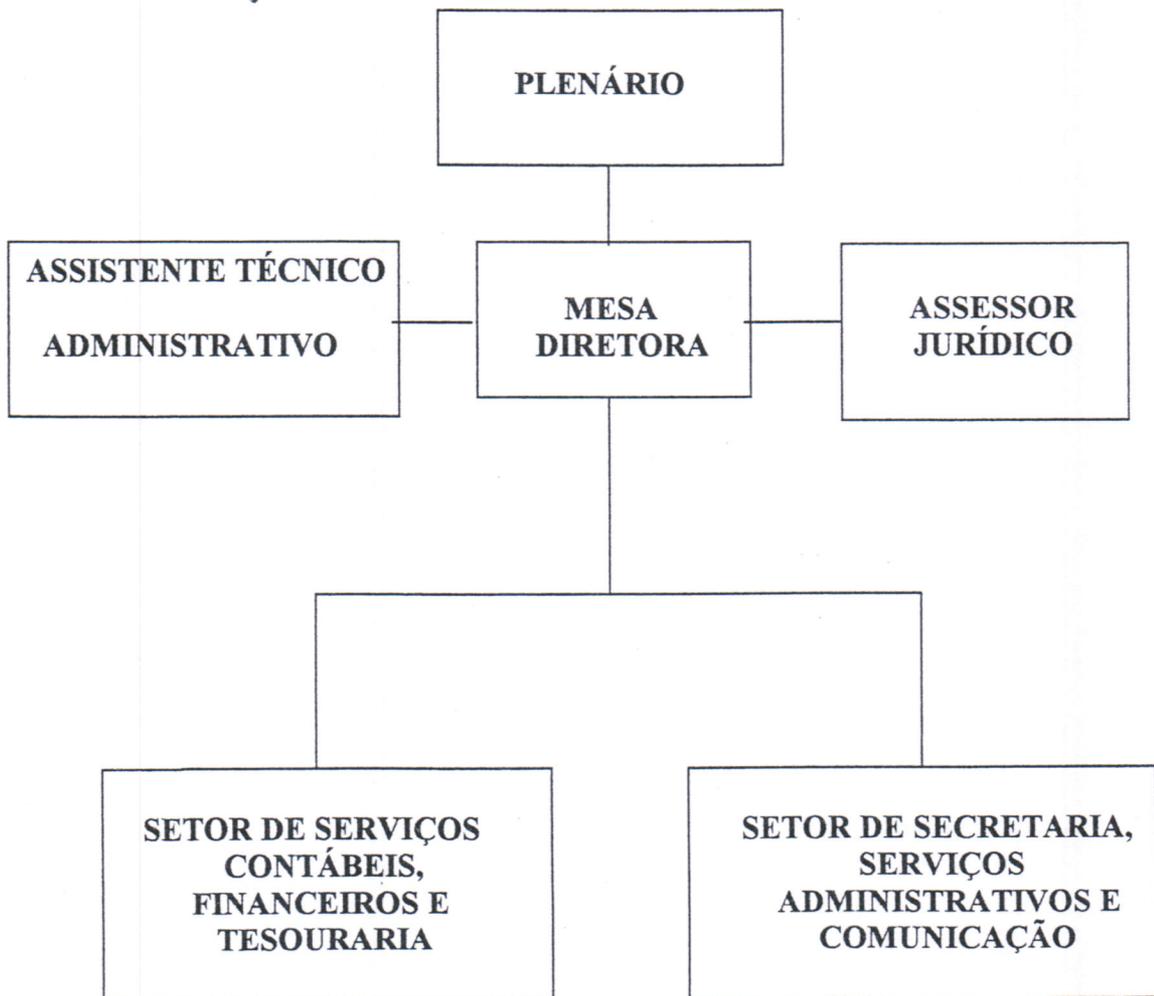


Gabinete do Executivo

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA





Gabinete do Executivo

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS, NÍVEIS DE VENCIMENTOS E VAGAS.

CARGOS		NÍVEIS	VAGAS
001	AGENTE ADMINISTRATIVO	III	002
002	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	IV	001
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	001
004	AUXILIAR DE SECRETARIA	I	001
005	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	IV	001
006	RECEPCIONISTA	III	001
TOTAL			007



Gabinete do Executivo

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Denominação do cargo: Assistente Legislativo.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Área de Recrutamento: Restrito.

Principais Atribuições:

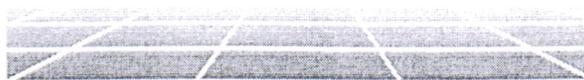
- Redigir atas, pareceres e correspondências a serem expedidas;
- Atendimento ao público em geral, encaminhando-o ao setor competente;
- Acompanhar reuniões dos senhores vereadores, tanto ordinárias quanto extraordinárias;
- Atendimento telefônico, quando necessário;
- Quando necessário, fazer o controle e guarda de materiais no almoxarifado;
- Fazer a ligação entre a Secretaria da Câmara e os Vereadores;
- Executar outras atividades afins, atribuídas pela Mesa da Câmara.

Experiência Mínima exigida: 02 (dois) anos como secretária, ou atividades correlatas.

Aptidões necessárias: Iniciativa, sigilo, ética profissional e boa vontade.

Responsabilidades: Pela retidão das informações a serem prestadas e pelo teor dos documentos a serem transcritos.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo e Datilografia.



Gabinete do Executivo

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Denominação do cargo: Assistente Técnico Administrativo.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Área de Recrutamento: Concurso Público.

Principais Atribuições:

- Montar e desmontar o equipamento de som da Câmara Municipal;
- Executar sua operação durante a realização de eventos e solenidades, tanto da Câmara quanto da Prefeitura, se for solicitado;
- Executar serviços de datilografia, quando necessário;
- Colaborar junto a organização do almoxarifado da Câmara;
- Coordenar os microfones dos Vereadores, durante as reuniões, tanto ordinárias quanto extraordinárias;
- Executar outras atividades afins que forem designadas pela Mesa Diretora.

Experiência mínima exigida: Pelo menos 03 (três) meses em operação de equipamentos de som.

Aptidões necessárias: Iniciativa e boa vontade em servir aos usuários dos equipamentos de som.

Responsabilidade: Principalmente pelo equipamento que é sensível e de fácil danificação.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Incompleto.



Gabinete do Executivo

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Denominação do cargo: Auxiliar Administrativo.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Área de Recrutamento: Concurso Público.

Principais Atribuições:

- Abrir a Câmara Municipal, diariamente, nos dias de expediente;
- Efetuar a limpeza do chão, dos sanitários e mesas existentes;
- Fazer o café e ou chá diariamente;
- Distribuir o café e ou chá aos servidores, vereadores e ou convidados;
- Manter em ordem as salas de reuniões;
- Executar todas as demais atividades afins, atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara.

Experiência mínima exigida: Pelo menos 03 (três) meses em serviços de natureza doméstica;

Aptidões necessárias: Iniciativa, perseverança e boa vontade em servir às pessoas.

Responsabilidades: Manter a casa em ordem para o bom desempenho dos servidores e senhores vereadores.

Escolaridade mínima exigida: Quarta série do ensino fundamental.



Gabinete do Executivo

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Denominação do cargo: Auxiliar de Secretaria.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Área de Recrutamento: Concurso Público.

Principais Atribuições:

- Receber, entregar e conferir correspondências;
- Efetuar serviços bancários (depósito, retiradas, saldo, etc.);
- Distribuir correspondências internas;
- Arquivar documentos recebidos e cópias dos documentos expedidos;
- Cooperar no atendimento ao público;
- Atender telefone quando necessário;
- Outras atividades afins, atribuídas pela Mesa Diretora.

Experiência mínima exigida: 06 (seis) meses em atividades administrativas.

Aptidões necessárias: Boa vontade, dinamismo e iniciativa.

Responsabilidades: Recebimento, distribuição e conferência das correspondências da Câmara.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo e Datilografia.



Gabinete do Executivo

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Denominação do Cargo: Técnico em Contabilidade.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Área de Recrutamento: Concurso Público.

Principais Atribuições:

- Supervisionar, técnica e administrativamente a Contabilidade da Câmara;
- Controlar todas transações financeiras;
- Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- Orientar subordinados sobre normas ou modificações;
- Fiscalizar o emprego de recursos que passam pelos cofres da Câmara, através de boletins mensais, balanços anuais e de prestação de contas;
- Efetuar auditoria e perícias contábeis, quando necessário;
- Informar processos;
- Preencher cheques e efetuar pagamentos;
- Efetuar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como cumprir e fazer cumprir todas as suas normas e ou resoluções;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e subsídios dos Senhores Vereadores;
- Emitir notas de empenho, inclusive o prévio;
- Executar todas as demais tarefas correlatas ao desempenho do cargo.

Experiência mínima exigida: 01 (um) ano em contabilidade pública.

Aptidões necessárias: Iniciativa, sigilo, ética profissional e dinamismo.

Responsabilidades: Pela retidão das informações a serem prestadas e pelo teor dos documentos a serem transcritos e pelos valores, bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal.

Escolaridade mínima exigida: Curso Técnico de Contabilidade, noções básicas de computação (digitação e operação de microcomputadores), com conhecimentos em DOS, WINDOWS, WORD e EXCEL e, inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).



Gabinete do Executivo

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Denominação do cargo: Agente Administrativo.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Área de Recrutamento: Concurso Público.

Principais Atribuições:

- Transcrever projetos de Leis;
- Redigir e transcrever atas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Vereadores;
- Serviços de datilografia em geral;
- Atendimento telefônico;
- Redigir ofícios;
- Agendar reuniões dos Vereadores;
- Atendimento ao público em geral;
- Organizar e manter os arquivos dinâmico e morto em perfeitas condições de uso;
- Outras atividades afins atribuídas pela Mesa Diretora.

Experiência mínima exigida: 06 (seis) meses em atividades administrativas.

Aptidões necessárias: Boa vontade, dinamismo e iniciativa.

Responsabilidades: Organização burocrática da Câmara.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo e Datilografia.



Gabinete do Executivo

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Denominação do cargo: Recepcionista.
Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.
Área de Recrutamento: Concurso Público.

Principais Atribuições:

- datilografia em geral;
- Atendimento telefônico;
- Agendar reuniões dos Vereadores;
- Atendimento ao público em geral;
- Organizar e manter os arquivos dinâmico e morto em perfeitas condições de uso;
- Outras atividades afins atribuídas pela Mesa Diretora.

Experiência mínima exigida: 06 (seis) meses em atividades administrativas.

Aptidões necessárias: Boa vontade, dinamismo e iniciativa.

Responsabilidades: Organização burocrática da Câmara.

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Completo e Datilografia.



Desenvolvimento em todos os sentidos

TABELA DE VENCIMENTOS A QUE SE REFERE A LEI MUNICIPAL Nº993/91

ANEXO IV

Gabinete do Executivo

		GRAUS															
Níveis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
I	170,61	175,49	180,51	185,67	190,98	196,44	202,06	207,84	213,78	219,89	226,18	232,65	239,30	246,14	253,18	260,42	
II	179,14	184,26	189,53	194,95	200,53	206,27	212,17	218,24	224,48	230,90	237,50	244,29	251,28	258,47	265,86	273,46	
III	197,06	202,70	208,50	214,46	220,59	226,90	233,39	240,06	246,93	253,99	261,25	268,72	276,41	284,32	292,45	300,81	
IV	216,78	222,98	229,36	235,92	242,67	249,61	256,75	264,09	271,64	279,41	287,40	295,62	304,07	312,77	321,72	330,92	
V	238,44	245,26	252,27	259,48	266,90	274,53	282,38	290,46	298,77	307,31	316,10	325,14	334,44	344,00	353,84	363,96	



Desenvolvimento em todos os sentidos

Gabinete do Executivo

ANEXO V

CARGOS COMMISSIONADOS, VAGAS E VENCIMENTOS

CARGO	VAGA	VENCIMENTO
001 ASSESSOR JURÍDICO	001	1.500,00
002 ASSISTENTE LEGISLATIVO	001	761,00
003 SECRETÁRIA LEGISLATIVA	001	544,00

ANEXO VI

FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	VAGA	GRATIFICAÇÃO
001 Arquivista	002	109,00