LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2009

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI E AUTORIZA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL.

O Poder Legislativo do Município de Minduri, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Presidente da Câmara, face à não promulgação pelo Prefeito no prazo legal, sanciono e promulgo a seguinte lei, nos termos do art. 48, § 7º, da Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º – Esta lei dispõe sobre a organização da Secretaria da Câmara Municipal de Minduri, definição de seu quadro de pessoal e de seus serviços auxiliares.

Art. 2º – À Secretaria da Câmara compete, dentre outras atribuições:

I – Fornecer o suporte necessário para as atividades legislativas e administrativas da Câmara, incluindo a elaboração, digitação e reprodução de documentos e controle da tramitação de processos;

II – Controlar o arquivamento de documentos da Câmara;

III – Desempenhar as atividades de Protocolo da Câmara, incluindo o recebimento e expedição de correspondências e proposições;

IV – Realizar o controle do pessoal da Câmara, incluindo a freqüência dos servidores e manutenção de prontuários;

V – Realizar as atividades de compras de bens e materiais para uso da Câmara, inclusive instrução de procedimentos licitatórios, juntamente com a Comissão de Licitação;

VI – Realizar o atendimento de munícipes que procurem a Câmara;

VII – Cuidar do cerimonial da Câmara;

VIII – Controlar a movimentação financeira da Câmara, recebimento de repasses financeiros e pagamento de despesas, inclusive pagamento de subsídios e vencimentos e acompanhamento da movimentação bancária;

IX – Auxiliar a Contabilidade no controle da execução orçamentária e da programação de despesas;

X – Controlar as atividades de limpeza, manutenção e conservação das instalações e bens da Câmara, bem como as de sua copa, coordenando os trabalhos dos servidores ligados a estas funções;

XI – Elaborar folhas de pagamento de vereadores e servidores da Câmara;

XII – Controlar o cadastro dos bens integrantes do Patrimônio da Câmara;

XIII – Realizar o controle de entrada, guarda e utilização de materiais (Almoxarifado).

Art. 3º – O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos:

I – Coordenador Administrativo (em comissão);

II – Auxiliar de Secretaria (efetivo);

III – Auxiliar de Serviços Gerais (efetivo).

Parágrafo único – Caberá ao Coordenador Administrativo a responsabilidade pela gestão de todos os serviços da Secretaria da Câmara, cabendo aos demais servidores

auxiliá-lo na execução dos trabalhos, como subordinados.

Art. 4º – A Câmara Municipal poderá promover a criação de novos cargos, mediante resolução ou lei específica, os quais deverão ser integrados ao quadro estabelecido no artigo 3º.

§ 1º – Os cargos efetivos serão providos exclusivamente mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º – Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos em cada caso.

Art. 5º – As atribuições, requisitos e especificações para cada cargo estão descritas no Anexo II desta lei.

Art. 6º – Os vencimentos dos cargos da Câmara Municipal são os seguintes:

I – Coordenador Administrativo: R$ 1.551,30 (um mil, quinhentos e cinquenta e um reais trinta centavos);

II – Auxiliar de Secretaria: R$ 700,00 (setecentos reais);

III – Auxiliar de Serviços Gerais: R$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais).

Parágrafo único – Os vencimentos dos cargos da Câmara serão reajustados nas mesmas datas e pelos mesmos índices das revisões gerais aplicadas aos demais servidores do município, a partir do ano subseqüente à promulgação desta lei.

Art. 7º – Os serviços de Contabilidade e Assessoria Jurídica da Câmara serão desempenhados através de contratação de escritórios especializados, pessoas físicas ou jurídicas, na medida das necessidades, a fim de propiciar economia e o grau de especialização necessários para tais atividades.

Art. 8º – Os servidores da Câmara serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Minduri.

Art. 9º – São extensivas aos servidores da Câmara todas as vantagens de caráter geral atribuídas por lei aos demais servidores municipais.

Art. 10 – A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara será aquela prevista no Anexo II, no quadro de descrição de cargos.

§ 1º – Os servidores da Secretaria da Câmara poderão ser convocados pelo Presidente para prestarem suporte às reuniões do plenário e das comissões, sendo que, quando estas reuniões se realizarem fora do horário de expediente dos servidores, o horário trabalhado pelos servidores efetivos será remunerado mediante pagamento de horas extras ou compensado da sua jornada regular.

§ 2º – Em qualquer hipótese, a realização de jornada extraordinária dependerá de autorização do Presidente da Câmara.

Art. 11 – Fica o(a) Presidente da Câmara autorizado(a), nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e art. 78, IX da Lei Orgânica do Município, a promover a contratação temporária de um Auxiliar de Secretaria para desempenhar as atividades do cargo criado pelo inciso II do art. 3º desta lei, até a realização do concurso público para seu preenchimento.

§ 1º – O contratado nos termos deste artigo submeter-se-á ao mesmo regime de trabalho aplicável ao cargo correspondente criado por esta lei, inclusive em relação à jornada de trabalho e remuneração.

§ 2º – O prazo da contratação será de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por uma vez até igual período, ou rescindida antecipadamente, tão logo seja realizado o concurso público para preenchimento do cargo ora criado.

§ 3º – No caso de rescisão do contrato antes do prazo previsto no § 2º, poderá ser contratado outro profissional, nos mesmos termos, até o término do período ora autorizado.

Art. 12 – Integram esta lei os seguintes anexos:

I – Organograma da Câmara;

II – Atribuições dos Cargos.

Art. 13 – Para fazer face às despesas decorrentes do art. 11 desta lei, fica aberto um crédito adicional especial, no valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais), criando-se a seguinte dotação no orçamento vigente do Município:

02 – Secretaria da Câmara
01.031.0001.2.006 – Manutenção das Atividades da Câmara
3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado . . . . . R$ 8.000,00

Parágrafo único – Os recursos necessários para fazer face ao crédito previsto no *caput* deste artigo serão oriundos da anulação parcial das seguintes dotações do orçamento vigente do Município, na unidade correspondente à Câmara Municipal:

02 – Secretaria da Câmara
01.031.0001.2.006 – Manutenção das Atividades da Câmara:
3.3.50.41.00 – Contribuições . . . . . R$ 6.000,00
3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção. . . . . R$ 1.000,00
3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria. . . . . R$ 1.000,00
TOTAL . . . . . R$ 8.000,00

Art. 14 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 – Ficam revogadas a Lei nº 891/2008 e as resoluções nºs 187/1994 e 243/2008.

Minduri-MG, 24 de abril de 2009.

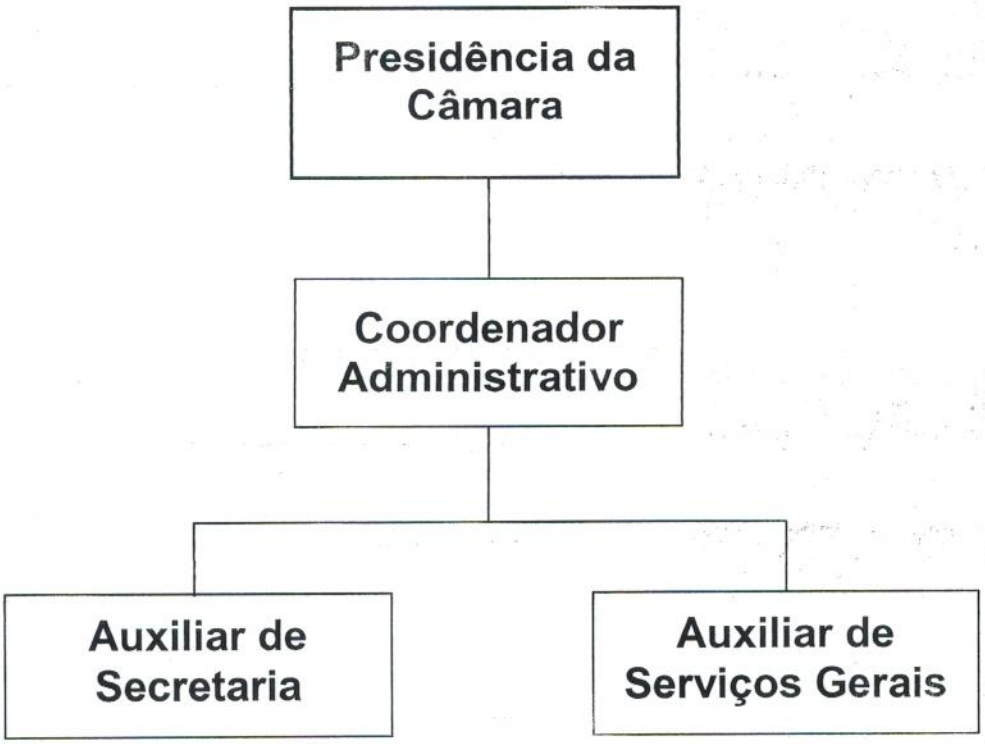
PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA
MINDURI - MG 24 / 04 /2009

SANDRA MARA DE OLIVEIRA DOS REIS
Presidente

ADILSON DE OLIVEIRA
Secretário

Anexo I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL



Anexo II

FICHAS DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO	**Provimento:** EM COMISSÃO

SUMÁRIA:

Planeja, coordena e executa todas as atividades pertinentes à Secretaria da Câmara.

DETALHADA:

- Coordena e executa os serviços burocráticos da Câmara;
- Coordena e executa as atividades dos serviços pertinentes à Secretaria;
- Planeja, acompanha e analisa a aplicação das normas, métodos e rotinas administrativas, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara.
- Promove ou supervisiona a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como ofícios e proposições legislativas;
- Coordena o serviço de protocolo, cuidando da expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;
- Redige ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outras correspondências, sob orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, quando necessário;
- Supervisiona a elaboração das atas das sessões da Câmara;
- Assessora a Mesa Diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- Coordena o serviço de protocolo, cuidando da expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos;
- Participa da atividade de apoio legislativo, especialmente durante as reuniões da Câmara, orientando sua preparação;
- Controla a aplicação do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações e requerimentos, registrando as etapas de tramitação e controlando os prazos para encaminhamento e oferecimento de respostas, quando for o caso;
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Auxilia o trabalho das comissões permanentes e temporárias, auxiliando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos;
- Elabora a ordem do dia das reuniões;
- Acompanha os prazos de promulgação das leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao final dos mesmos;
- Providencia a publicação dos atos sujeitos a esta formalidade;
- Presta assistência aos trabalhos da Mesa Diretora e sem seus despachos internos;
- Coordena o cerimonial da Câmara, mantendo cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- Identifica as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos necessários;

- Planeja as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;
- Efetua as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, bem como a contratação de serviços necessários, realizando cotações e acionando a Comissão de Licitação quando necessário, instruindo os processos administrativos e elaborando os respectivos contratos;
- Promove ou orienta o trabalho de controle de estoque, promovendo a guarda dos materiais e verificando as respectivas necessidades para atender aos serviços da Câmara, e ainda registrando a sua entrada e saída;
- Controla as atividades do setor de pessoal, tais como seleção e treinamento de servidores, elaboração de atos administrativos pertinentes, programação de férias, controle de freqüência, atualização de prontuários e outras;
- Coordena e planeja as atividades de informática da Câmara, prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares;
- Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara;
- Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Cuida da conservação dos bens patrimoniais da Câmara, providenciando os reparos necessários;
- Promove a execução das tarefas necessárias para o exame público das contas municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Mantém sob sua responsabilidade os valores e talões de cheques pertencentes à Câmara;
- Preenche cheques, colhe as respectivas assinaturas e realiza os pagamentos de despesas;
- Realiza os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo sua movimentação e os saldos apresentados;
- Analisa, com o Presidente, as decisões administrativas a serem tomadas e a realização do trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais, podendo ser estendida caso requisitado pelo Presidente da Câmara, sem direito a horas extras.

REQUISITOS:

_ Escolaridade mínima: Ensino médio (completo).
_ Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial.

EXPERIÊNCIA:

_ Desejável: noções de Administração, Direito e Informática;
_ Prática de digitação e operação de microcomputador.

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

SUMÁRIA:

Executa serviços gerais de escritório da Secretaria da Câmara, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público.

DETALHADA:

- Digita ou datilografa ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outras correspondências e documentos da Câmara, de acordo com as normas e instruções que receber;
- Recepciona pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Auxilia na organização e atualização do arquivo de documentos da Câmara, cuidando de seu arquivamento em pastas, colocação de fichas em ordem e classificando os documentos, visando à agilização da pesquisa de informações, bem como da conservação de documentos;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Protocola correspondências e cuida da expedição de ofícios da Câmara, registrando em livro próprio;
- Protocola projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;
- Rascunha e transcreve as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do Coordenador Administrativo;
- Transcreve atos legislativos e administrativos para os livros próprios;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Assessora a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, quando convocado, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- Organiza os quadros de avisos informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- Auxilia o Coordenador Administrativo na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Coordenador Administrativo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Ensino médio (2º grau) completo;

_ Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial;

EXPERIÊNCIA:

_ Prática em datilografia e de digitação em microcomputador

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**Provimento:** EFETIVO

SUMÁRIA:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas).

DETALHADA:

- Entrega correspondências e encomendas da Câmara;
- Atende os vereadores durante o expediente;
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara;
- Providencia a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares, e o hasteamento de bandeiras;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Efetua serviços de limpeza de jardins e conservação de plantas ornamentais, quando for o caso;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Coordenador Administrativo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Ensino fundamental completo.

_ Afinidade com serviços braçais e de conservação (faxina).

EXPERIÊNCIA:

_ Nenhuma.