



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 631 /2014

"Cria e extingue cargos que menciona no âmbito do Poder Legislativo de Sarzedo e dá outras providências."

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, em nome do povo, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica criada a Unidade Padrão de Vencimento do Poder Legislativo (UPVPL) no valor de R\$ 121,00 (cento e vinte e um reais) que será objeto de Revisão Geral Anual a partir de primeiro de janeiro de cada exercício financeiro, tendo por alíquota de reajuste o índice do INPC acumulado no exercício financeiro anterior ou outro que vier a substituí-lo.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo ou de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal de Sarzedo, passam a ser conforme ANEXO I dessa Lei, extinguindo-se todos os outros que não compõem conforme o quadro.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos acima são:

I – Técnico Administrativo:

- a) Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, bens móveis e imóveis, orçamento e financeiro;
- b) Executar controle de frota e almoxarifado;
- c) Estudar processos complexos;
- d) Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- e) Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- f) Auxiliar em todos os processos administrativos da Câmara Municipal, quando designado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- g) Coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- h) Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- i) Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- j) Dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- k) Participar de comissões como: licitações, controle interno, etc. quando assim for nomeado;
- l) Desempenhar outras tarefas afins.

II – Auxiliar Administrativo:

- a) Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- b) Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- c) Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- d) Escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos;
- e) Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- f) Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- g) Conferir serviços executados no legislativo;
- h) Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- i) Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolva conhecimento das atribuições do legislativo municipal;
- j) Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- k) Controle de Almoxarifado da Câmara;
- l) Participar de comissões como: licitações, controle interno, etc. quando assim for nomeado;
- m) Atender o público em geral;
- n) Desempenhar tarefas afins.



III– Motorista:

- a) Conduzir o presidente ou passageiros por sua determinação;
- b) Transportar encomendas, entregando-as ou buscando-as nos locais de serviço;
- c) Cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- d) Manter discrição e sigilo sobre quaisquer assuntos discutidos em viagens;
- e) Atender os vereadores no exercício das atividades do mandato, quando por eles solicitado;
- f) Desempenhar tarefas afins.

IV– Auxiliar de Serviço:

- a) Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- b) Auxiliar trabalhos administrativos;
- c) Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- d) Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- e) Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- f) Auxiliar na embalagem e expedição de impressos e outros materiais;
- g) Remover lixos e detritos;
- h) Desempenhar outras tarefas afins.

V – Procurador:

- a) Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;
- b) Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições;
- c) Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- d) Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- e) Vincular-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal;
- f) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- g) Supervisionar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas;
- h) Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- i) Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- j) Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- k) Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- l) Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- m) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- n) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- o) Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- p) Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- q) Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;
- r) Coordenar o trabalho da Assistência Judiciária Gratuita;
- s) Desempenhar tarefas afins.



VI – Assessor Contábil:

- a) Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- b) Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- c) Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- d) Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- e) Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira;
- f) Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- g) Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- h) Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- i) Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- j) Executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- k) Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- l) Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;
- m) Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo – Recursos Humanos, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;
- n) Desempenhar tarefas afins.



VII – Assessor Jurídico:

- a) Apoiar os trabalhos a cargo do procurador, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades da Procuradoria sempre que solicitado, bem como executar as tarefas delegadas pela Procuradoria;
- b) Substituir o Procurador em reuniões oficiais quando o mesmo estiver ausente;
- c) Atuar no núcleo de assistência judiciária gratuita da Câmara Municipal conforme resolução pertinente;
- d) Desempenhar tarefas afins.

VIII – Diretor de Comunicação e Marketing:

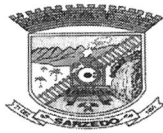
- a) Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Comunicação interna e externa;
- b) Auxiliar e promover eventos de interesse da Câmara Municipal, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- c) Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Câmara Municipal e a publicidade institucional da Câmara Municipal;
- d) Promover a representação da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa;
- e) Coordenar as relações da Câmara Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- f) Manter atualizado o sítio da Câmara Municipal na internet com informações gerais sobre suas atividades, seus projetos, ações e programas;
- g) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Câmara Municipal;
- h) Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- i) Programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
- j) Assessorar o Presidente nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
- k) Manter contato com órgãos de imprensa;
- l) Executar as atividades de comunicação social da Câmara;
- m) Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Câmara, repercutindo as ações de maior relevância;
- n) Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, jornais, avisos e outros meios, as comunicações de interesse da Câmara Municipal;
- o) Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- p) Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Câmara;
- q) Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre a Câmara Municipal;
- r) Arquivar e registrar fotografias de interesse da Câmara;
- s) Manter os Vereadores informados sobre publicações de seus interesses;
- t) Informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- u) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- v) Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, de opinião e emitir relatórios, mantendo os Vereadores informados, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- w) Elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- x) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- y) Assessorar os demais servidores;
- z) Desempenhar tarefas afins.



IX – Diretor de Recursos Humanos:

- a) Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
- b) Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- c) Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;
- d) Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;
- e) Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- f) Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;
- g) Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- h) Fornecer, à unidade competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;
- i) Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- j) Realizar as atividades de recrutamento;
- k) Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal;
- l) Lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;
- m) Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo;
- n) Preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos municipais;
- o) Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- p) Proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo;
- q) Coordenar a realização de processos administrativos;
- r) Controlar o registro de ponto dos servidores: efetuar os lançamentos dos atestados médicos, dos dias abonados, apurar as faltas e as horas extras e encaminhar o relatório mensal para a elaboração da folha de pagamento;
- s) Desempenhar tarefas afins.

XI – Assessor de Vereador I e Assessor de Vereador II:

- a) Assessorar o Vereador ao qual esteja vinculado em assuntos que lhe forem por ele designados, bem como, participação de reuniões plenárias, especiais, de comissões, etc.;
- b) Assistir ao Vereador ao qual esteja vinculado na organização e no funcionamento do respectivo gabinete;
- c) Auxiliar o Vereador ao qual esteja vinculado em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- d) Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Vereador ao qual esteja vinculado e do seu gabinete;
- e) Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador ao qual esteja vinculado;
- f) Auxiliar o Vereador ao qual esteja vinculado na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- g) Assistir ao Vereador ao qual esteja vinculado em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- h) Atender ao Vereador ao qual esteja vinculado em suas demandas e atividades, desde que relacionadas com o mandato;
- i) Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

Parágrafo Único: Cada Vereador poderá optar entre nomear 01 (um) Assessor de Vereador I ou nomear 02 (dois) Assessores de Vereador II, sendo vedada a nomeação de 03 (três) Assessores para cada Vereador.

XII – Diretor Administrativo:

- a) Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- b) Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- c) Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os ao parecer da Procuradoria da Câmara Municipal e à autorização do Presidente;
- d) Compor a comissão de licitação da Câmara Municipal;
- e) Participar de comissões como: licitações, controle interno, etc. quando assim for nomeado;
- f) Desempenhar tarefas afins.

XIII – Assessor Administrativo I:

- a) Assistir ao Técnico Administrativo;
- b) Desempenhar tarefas afins.

XIV – Assessor Administrativo II:

- a) Assistir ao Diretor Administrativo;
- b) Participar de comissões como: licitações, controle interno, etc. quando assim for nomeado;
- c) Desempenhar tarefas afins.

XVI – Secretário Legislativo Administrativo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

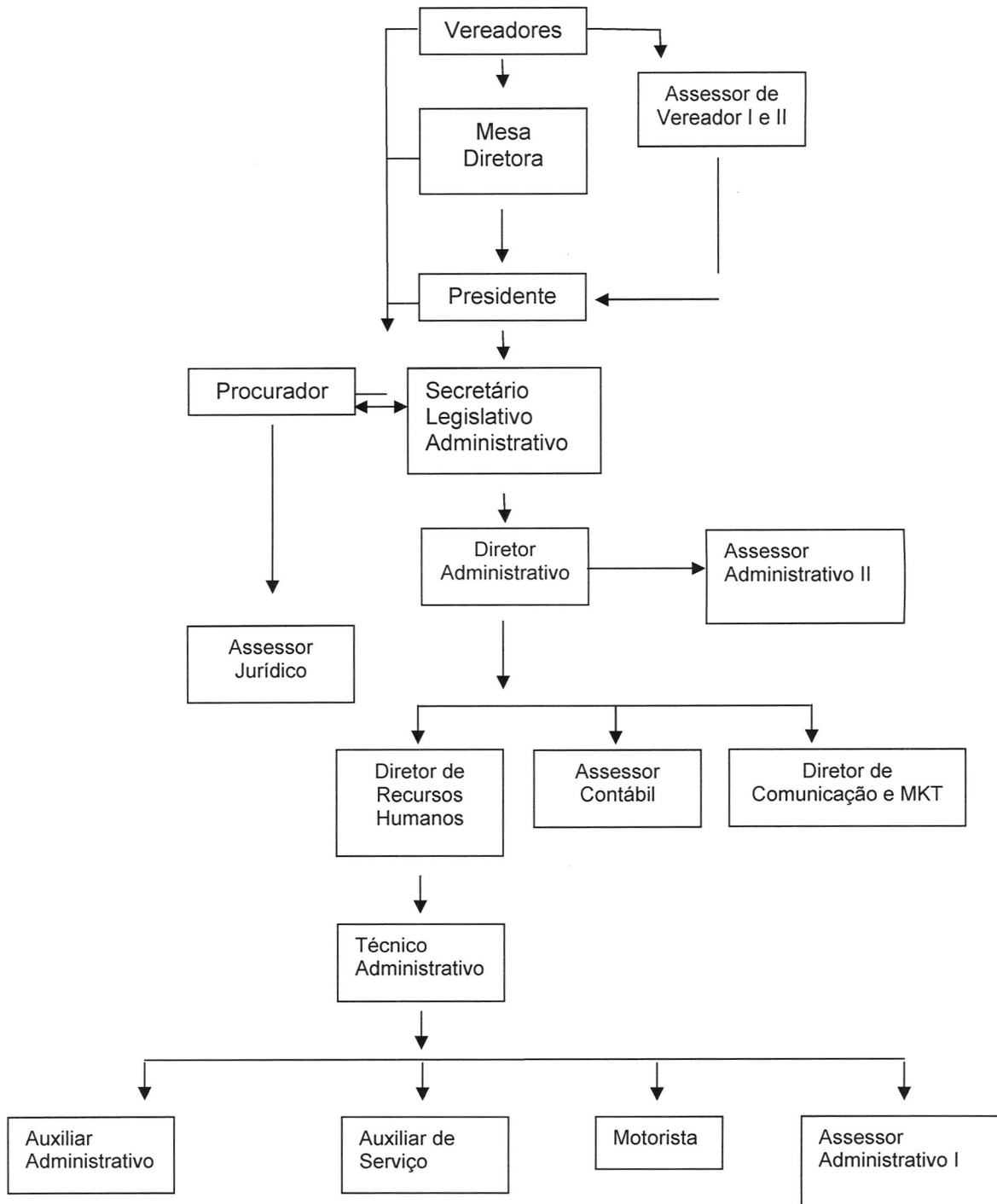
- a) Ao Secretário compete gerenciar todas as atividades das diretorias e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, de direção administrativa, direção financeira, direção legislativa, direção de comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Secretário responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal;
- b) Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento;
- c) Planejamento e execução das ações legislativas e políticas da Câmara Municipal;
- d) Distribuição de tarefas;
- e) Supervisão dos grupos de trabalho;
- f) Assessoramento do processo legislativo;
- g) Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
- h) Assessorar os Vereadores e o Procurador na execução de atividades legislativas;
- i) Redigir pautas e atas das reuniões de Plenário;
- j) Vincular-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal;
- k) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- l) Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participem os Vereadores;
- m) Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Câmara Municipal, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- n) Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

Art. 3º. Os cargos constantes nessa lei deverão seguir o organograma abaixo:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

Art. 4º. Ficam extintos os cargos que não constem dessa Lei, a partir dos atos de enquadramento dos servidores quanto aos novos cargos.

Art. 5º. O Presidente da Câmara Municipal editará os atos para enquadramento dos servidores quanto aos novos cargos dentro do prazo máximo de 10 dias corridos, a partir da publicação desta lei.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se disposições em contrário.

Art. 8º. Esta lei tem seus efeitos retroativos à 1º de abril de 2014.

Sarzedo, em 11 de abril de 2014.

WERTHER CLAYTON DE REZENDE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

ANEXO I A LEI 631/2014

Nº de Cargos	Denominação	Jornada Semanal	Escolaridade	Vencimento (UPVPL)	Recrutamento
02	Técnico Administrativo	40hs	Ensino Médio	18	CONCURSO PÚBLICO
05	Auxiliar Administrativo	40 hs	Ensino Fundamental	15	
02	Motorista	40hs	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "B"	15	
02	Auxiliar de Serviço	40 hs	Ensino Fundamental incompleto	11	
01	Procurador	10 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG e 3(três) anos de exercício de advocacia.	40	CARGOS EM COMISSÃO
01	Assessor Contábil	10 hs	Curso Superior de Contabilidade e ser inscrito no CRC	40	
02	Assessor Jurídico	20 hs	Graduação em Direito, com carteira da OABMG	40	
01	Diretor de Comunicação e marketing	40hs	Graduação em comunicação e marketing	30	
01	Diretor de Recursos Humanos	40hs	Curso Técnico	18	
09	Assessor de Vereador I	40hs	Ensino Médio	16	
18	Assessor de Vereador II	40hs	Ensino Fundamental	08	
02	Diretor Administrativo	40hs	Ensino Médio	15	
02	Assessor Administrativo I	40hs	Ensino Fundamental	09	
04	Assessor Administrativo II	40hs	Ensino Fundamental	15	
01	Secretário Legislativo Administrativo	30hs	Curso Superior em Administração	40	AGENTE POLÍTICO

Sarzedo, 11 de abril de 2014

WERTHER CLAYTON DE REZENDE
Prefeito Municipal

PUBLICADO DO DIA 11/04/14
AO DIA 11/05/14
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO