



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

LEI N° 724/2018

PUBLICADO DO DIA 16,04,18
AO DIA/...../.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

“Dispõe sobre a criação e extinção de cargos de provimento em comissão e recrutamento amplo da Câmara Municipal de Sarzedo, modifica o organograma hierárquico do art. 3º da Lei nº 631/2014 e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarzedo, com base na alínea “a”, inciso II do art. 85 do Regimento Interno c/c art. 28 da Lei Orgânica do Município de Sarzedo, IV apresenta substitutivo total ao projeto de lei que foi aprovado pela Comissão de Constituição de Justiça da Câmara e eu, em nome do povo, sanciono a seguinte LEI nos termos a saber:

Seção I

Da Criação de Cargos

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de natureza comissionada e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, na estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Sarzedo:

I – Assessor Jurídico, 01 (um) cargo, jornada semanal de 20 (vinte) horas, vencimento 26 (vinte e seis) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB);

II – Diretor Administrativo, 1 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 25 (vinte e cinco) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Administração);

III – Controlador, 01 (um) cargo, jornada semanal de 20 (vinte) horas, vencimento 40 (quarenta) UPVPL, nível de escolaridade superior completo (graduado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados - OAB);

IV – Assessor de Informática, 01 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 16 (dezesseis) UPVPL, nível de escolaridade Técnico em Informática;

V – Assessor de Comunicação, 01 (um) cargo, jornada semanal de 30 (trinta) horas, vencimento 17 (dezessete) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

VI – Assessor de Manutenção, Limpeza e Conservação, 01 (um) cargo, jornada semanal de 40 (quarenta) horas, vencimento 15 (quinze) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo;

VII – Assessor Patrimonial, 01 (um) cargo, vencimento 12 (doze) UPVPL, jornada de 40 horas semanais, nível de escolaridade segundo grau completo;

VIII – Assessor de Frotas, 01 (um) cargo, vencimento 16 (dezesesseis) UPVPL, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nível de escolaridade segundo grau completo;

IX- Assessor de Almoxarifado, 01 (um) cargo, vencimento 15 (quinze) UPVPL, nível de escolaridade, segundo grau completo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

X- Diretor de Compras, 01 (um) cargo, vencimento 18 (dezoito) UPVPL, nível de escolaridade segundo grau completo, que deverá ser exercido por um servidor estável, com jornada de 40 (quarenta) horas);

XI- Diretor de Manutenção 01 (um) cargo, vencimento 16 (dezesesseis) UPVPL, nível de escolaridade ensino médio, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

Art. 2º - O valor remuneratório referente a cada um dos cargos criados será alicerçado por dotação orçamentária própria, ficando asseguradas as correções e atualizações anuais, na mesma data e mesmo percentual, garantido também o piso remuneratório do salário mínimo vigente.

Seção II

Da Extinção de Cargos

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos de natureza comissionada e recrutamento amplo na estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Sarzedo:

I – Assessor Jurídico, 02 (dois) cargos;

II – Diretor de Comunicação e Marketing, 01 (um) cargo;

III – Secretário Legislativo Administrativo, 01 (um) cargo;

IV – Diretor Administrativo, 1 (um) cargo;

V - Assessor Administrativo II, 2 (dois) cargo.

Seção III

Das Alterações na Lei nº 631/2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

Art. 4º - Os cargos de Controlador e Assessor Parlamentar, criados por esta Lei, bem como o cargo de Assessor Contábil, já previsto na Lei nº 631/2014, passarão a ocupar o mesmo plano horizontal do cargo de Procurador, previsto no organograma da Câmara Municipal em seu art. 3º da Lei nº 631/2014, em razão de suas atribuições e responsabilidades de igual hierarquia, passando a vigorar de acordo com o anexo II desta Lei.

Art. 5º - Altera a Lei nº 631/2014, passando o cargo de "Assessor Administrativo I" a ser denominado "Assessor Administrativo III e cargo de Diretor Administrativo previsto na Lei nº 631/2014 passará a ser denominado Assessor Administrativo I.

Art. 6º- As atribuições do cargo de Diretor Administrativo que constam da Lei nº 631/2014 passarão a ser as que constam art. 8º, II e alíneas desta lei.

Art. 7º- Cada vereador poderá ter 2 (dois) assessores, sendo que o Assessor de Vereador I terá jornada de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento de 16 (dezesesseis) UPVPL, nível de escolaridade Ensino Médio e o Assessor de Vereador II terá jornada de 20 (vinte) horas semanais com vencimento de 8 (oito) UPVPL, nível de escolaridade Ensino Fundamental.

Art. 8º - O Anexo I da Lei nº 631/2014 passará a vigorar, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Seção IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 9º - As atribuições funcionais obedecerão às disposições da legislação em vigor, incluindo-se as seguintes:

I - ao Assessor Jurídico caberá:

a) prestar orientação judicial e extrajudicial aos gabinetes dos vereadores e aos cidadãos encaminhados pelos mesmos;

b) atuar no núcleo de Assistência Judiciária Gratuita da Câmara Municipal;

c) representação e acompanhamento processual dos cidadãos encaminhados juntos aos órgãos judiciários, incluindo o contencioso civil na forma do que dispuser e decidir a Mesa Diretora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

c) prestar esclarecimentos jurídicos, pela via de consultoria verbal ou escrita, quando solicitado;

d) emissão de relatórios mensais quantitativos e descritivos dos serviços executados e classificação das demandas.

II – ao Diretor Administrativo caberá:

a) dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades parlamentares, principalmente durante o decorrer das sessões plenárias;

b) orientar as Comissões e a Mesa Diretora, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;

c) instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos e administrativos, orçamentos, contratos e outros procedimentos, em apoio às atividades da área;

d) exercer a liderança institucional na área de competência da Assessoria Parlamentar, promovendo contato e articulação com autoridades de diversos órgãos;

e) assessorar diretamente o Presidente e outros Vereadores sobre assuntos de sua competência;

f) receber requerimentos, ofícios e outros documentos para despachar diretamente com o Presidente;

g) organizar, registrar e determinar o arquivamento de toda a documentação necessária à execução das atividades das Comissões e Plenário;

h) atender às solicitações e convocações dos Vereadores Municipais;

i) assessorar os serviços dos Gabinetes dos Vereadores;

j) executar serviços de natureza administrativa;

k) cumprir determinações do Presidente;

l) programar e orientar o trabalho de auxiliares;

m) prestar orientação, informação e assistência a órgãos setoriais em cumprimento à delegação superior;

n) desempenhar tarefas afins.

III- ao Controlador caberá:

a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

e) examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

f) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

g) examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

h) examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

i) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

j) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

k) verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios;

l) manifestar através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

m) fiscalizar os atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa para assegurar a eficácia do Controle Interno;

n) organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios;

o) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

p) emissão de relatório, anualmente, sobre as contas prestadas pela Câmara e o Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- q) acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município e Câmara Municipal;
- r) examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados;
- s) fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado;
- t) apresentar sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos;
- u) observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar;
- v) observar se a classificação das receitas estão em conformidade com as determinações legais;
- x) acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;
- y) desempenhar tarefas afins.

IV - ao Assessor de Informática caberá:

- a) Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas dos usuários para viabilizar o lançamento;
- b) Acompanhar os indicadores de utilização do sistema e elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer “follow-up” das ações de melhoria.
- c) Reportar andamento das atividades para mesa diretora, coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- d) Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos;
- d) Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

e) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

f) Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, bem como notificar e informar aos usuários do sistema ou ao responsável, sobre qualquer falha ocorrida;

g) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

h) Garantir a gestão de investimentos em tecnologia emitindo pareceres e elaborando propostas de aquisição do equipamento informático e software solicitando pelos departamentos e garantir a integração dos sistemas de informações e aplicações, propondo a implementação de soluções de melhoria;

i) Suporte e Resolução de problemas com a Prestadora de Serviço em Telefonia e Internet e administração de Servidores e Equipamentos na Infraestrutura de Rede e Circuitos.

V - ao Assessor de Comunicação caberá:

a) Gerenciar o site e as redes sociais da instituição;

b) Produzir notas de esclarecimento, com e sob supervisão prévia do Procurador ou o Controlador da Câmara, salvo nas matérias ou assuntos que não depender de parecer jurídico prévio para ser divulgada;

c) Receber e atender a imprensa;

d) Produzir textos, mídias, artes para atender os vereadores e eventos;

e) Produzir textos de comunicação social;

f) Desempenhar atividades afins.

VI - ao Assessor de Manutenção e conservação caberá:

a) executar serviços de manutenção e reparos nos Gabinetes dos Vereadores, salas de reunião, Plenário e demais dependências internas da Câmara Municipal;

b) prestar serviços de manutenção e reparos, incluindo a parte elétrica, hidráulica e todo mobiliário da câmara, só podendo deixar de executar se o serviço se depender de conhecimento técnico que não possa ser realizado por ele;

c) Executar o serviço de zeladoria da câmara.

VII - ao Assessor Patrimonial caberá:

a) Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

b) Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

c) Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almojarifado para controle do prazo de entrega;

d) Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

e) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

VII - ao Assessor de Frotas caberá:

a) Coordenar e fiscalizar a saída e chegada, bem como o itinerário, rotas e destinos dos veículos da câmara e os respectivos condutores/ motoristas;

b) Coordenar a manutenção e garantias dos veículos, assim como a reposição de peças e serviços e abastecimento e outras atividades afins;

IX - Ao Assessor de Almojarifado caberá:

a) Orientar e controlar os serviços de almojarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

b) Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

c) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

d) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

e) Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

f) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almojarifado;

g) Realizar inventários e balanços do almojarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almojarifado;

h) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

X- Ao Diretor de compras caberá:

- a) Participar, dirigir e realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente;
- b) Realizar as dispensas ou declarações de dispensa e /ou inexigibilidade de licitações na forma da lei;
- c) Registrar os processos licitatórios e os contratos arquivando-os adequadamente;
- d) Decidir sobre normas de padronização de contratos celebrado pela Câmara Municipal, redigindo-os inclusive os aditivos nos termos da legislação em vigor;
- e) Avaliar eventuais riscos e /ou erro no contratos sempre visando o interesse da Administração.

XI- Ao Diretor de manutenção caberá:

- a) Fiscalizar e coordenar as atividades do assessor de manutenção e do pessoal encarregado pelo serviço de limpeza da câmara;
- b) Cumprir as determinações que lhe forem passadas pelo Presidente e a mesa diretora.

XII – Ao Assessor Administrativo III caberá:

- a) Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- b) Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- c) Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
- d) Supervisionar ações, monitorando resultados.

Seção V

Dos Anexos

Art. 10º - Ficam aprovados e passam a vigorar com a redação constante dos anexos que integram esta lei:

conf



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

a) ANEXO I: Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo;

b) ANEXO II: Organograma.

Sarzedo, 16 de abril de 2018.


Marcelo Pinheiro do Amaral
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO


Estado de Minas Gerais

ANEXO I:

| Nº de Cargos | Denominação | Jornada Semanal | Escolaridade | Vencimento (UPVPL) | Recrutamento |
|--------------|-------------------------|-----------------|---|--------------------|------------------|
| 02 | Técnico Administrativo | 40hs | Ensino Médio | 18 | CONCURSO PÚBLICO |
| 05 | Auxiliar Administrativo | 40hs | Ensino Fundamental | 15 | |
| 02 | Motorista | 40hs | Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "B" | 15 | |
| 02 | Auxiliar de Serviço | 40hs | Ensino Fundamental incompleto | 11 | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|------|---|----|--------------------|
| 01 | Procurador | 10hs | Graduação em Direito, com carteira da OABMG e 3(três) anos de exercício de advocacia. | 40 | CARGOS EM COMISSÃO |
| 01 | Assessor Contábil | 10hs | Curso Superior de Contabilidade e ser inscrito no CRC | 40 | |
| 01 | Controlador | 20hs | Graduação em Direito, com carteira da OABMG | 40 | |
| 01 | Assessor Jurídico | 20hs | Graduação em Direito, com carteira da OAB/MG | 26 | |
| 01 | Diretor Administrativo | 30hs | Curso Superior em Administração | 25 | |
| 01 | Diretor de Recursos Humanos | 40hs | Curso Técnico | 18 | |
| 01 | Diretor de Compras | 40hs | Ensino Médio | 18 | |
| 01 | Assessor Administrativo I | 40hs | Ensino Médio | 17 | |
| 01 | Assessor de Comunicação e marketing | 30hs | Ensino Médio | 17 | |
| 01 | Assessor de Informática | 30hs | Curso Técnico | 16 | |
| 01 | Assessor de Frotas | 40hs | Ensino Médio | 16 | CARGO EM COMISSÃO |
| 01 | Diretor de Manutenção | 40hs | Ensino Médio | 16 | |
| 02 | Assessor Administrativo II | 40hs | Ensino Médio CNH Cat. B | 15 | |
| 01 | Assessor de Almoxarifado | 40hs | Ensino Médio | 15 | |
| 01 | Assessor de manutenção | 40hs | Ensino Médio | 15 | |
| 01 | Assessor Patrimonial | 40hs | Ensino Médio | 12 | |
| 02 | Assessor Administrativo III | 40hs | Ensino Fundamental | 11 | |
| 09 | Assessor de Vereador I | 40hs | Ensino Médio | 16 | |
| 09 | Assessor de Vereador II | 20hs | Ensino Fundamental | 08 | |

Sarzedo, 16 de abril de 2018.


Marcelo Pinheiro do Amaral
Prefeito Municipal

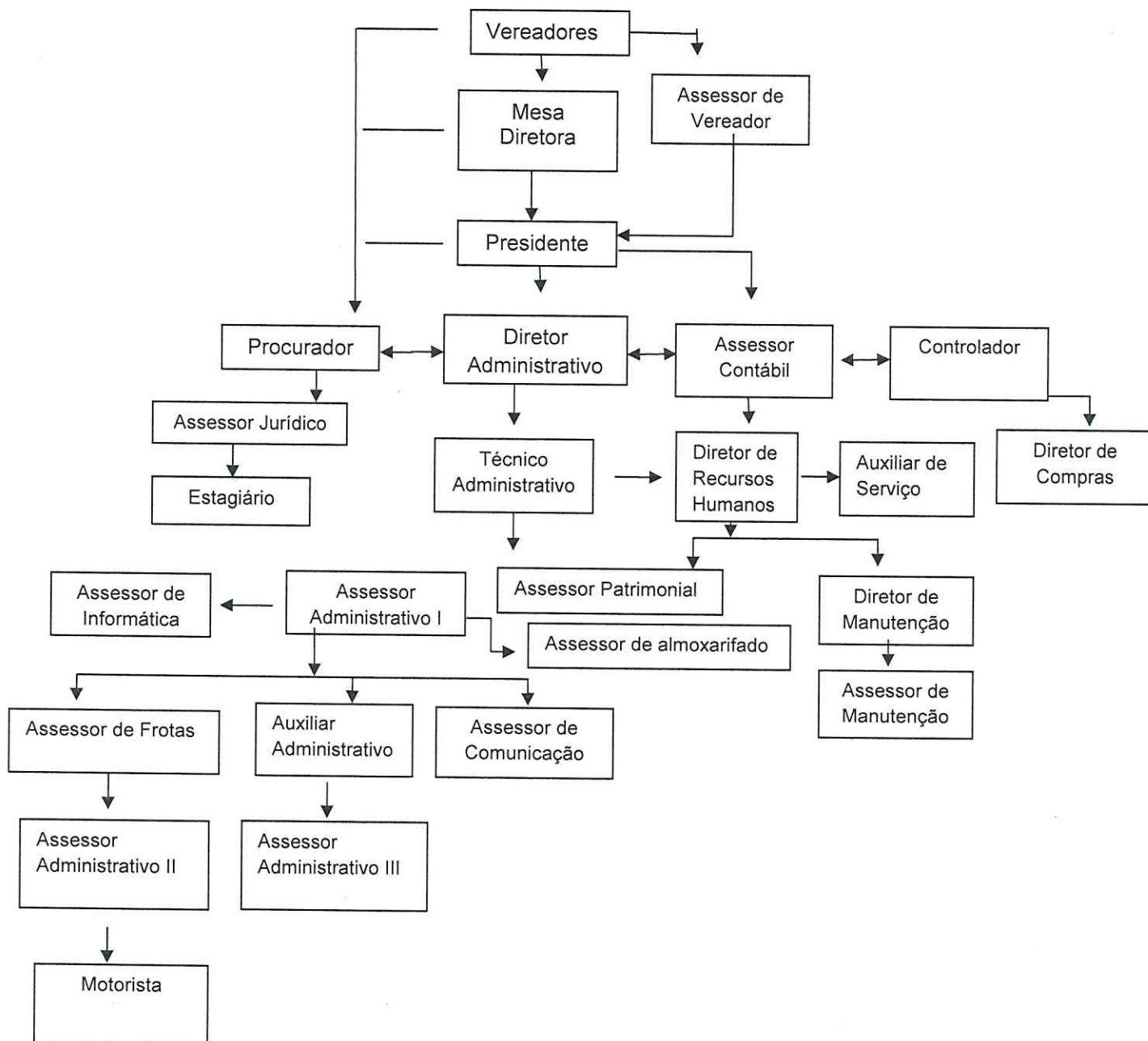


PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

ANEXO II

Os cargos constantes nessa lei deverão seguir o organograma abaixo:



Sarzedo, 16 de abril de 2018.


Marcelo Pinheiro do Amaral
Prefeito Municipal