



Câmara de Capelinha

construindo uma grande história

CNPJ 20.638.201/0001-26

SANCCIONADO COMO LEI Nº 2049/17

07/10/17

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeito Municipal de Capelinha

PROJETO DE LEI N.º 19 /2017

"Altera o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Capelinha - Estado de Minas Gerais e dá outras providências."

Por iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Capelinha, Estado de Minas Gerais, os Vereadores, legítimos representantes dos munícipes, na plenitude de suas funções constitucionais legislativas, **APROVAM**, e eu Prefeito Municipal, **REGISTRO** a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 24, da Lei nº. 1.547/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24 - São de recrutamento amplo ou limitado e provimento em Comissão os cargos constantes no Anexo I desta Lei."

Art. 2º - Considerando o disposto no art. 1º, o Anexo I - "Quadro de Pessoal Comissionado" constante na Lei nº. 1.547/2009 e sua alteração pela Lei Complementar nº. 1.929/2015, passa a consignar a redação constante no Anexo I da presente Lei, constando os respectivos cargos, níveis de escolaridade/requisitos, número de vagas, vencimentos e forma de recrutamento.

Art. 3º - Ficam alteradas as atribuições dos cargos comissionados previstos no Anexo I - "Quadro de Cargos Comissionados", quais sejam: Diretor Geral, Assessor Parlamentar, Secretário Legislativo, Controlador Interno, Coordenador, Assessor Financeiro e Contábil e Assessor Especial, ficando estabelecidas na forma do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Ficam incorporados ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Capelinha, Lei n.º 1547/2009 e sua alteração pela Lei Complementar nº. 1.929/2015, a descrição sumária dos cargos de provimento em comissão definidas nesta Lei, Anexo II, permanecendo inalterados o estabelecido quanto aos cargos não explicitados.

Esta Proposição Entrou Em Tramitação
Na Data De: 08/03/17
Gedaivo Fernandes De Azevedo
Presidente PMDB



Câmara de Capelinha

construindo uma grande história
CNPJ 20.638.201/0001-26

Art. 4º - O Anexo I - "Quadro de Cargos Comissionados" constante na Lei Complementar nº 1.547/2009, e sua alteração pela Lei Complementar nº 1.929/2015, acrescido das vagas de Assessor Parlamentar (2 vagas), passa a consignar a redação constante no Anexo I da presente Lei Complementar, constando os respectivos cargos, número de vagas e vencimentos.

§ 1º. Considerado o disposto no *caput* deste artigo, o Anexo I - "Quadro de Cargos Comissionados" restou acrescido das seguintes vagas:

I - Assessor Parlamentar - 02 Vagas.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações já existentes no orçamento da Câmara Municipal de Capelinha.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Capelinha (MG), em 24 de Abril de 2017.

Presidente da Mesa Diretora
Vereador

Vice Presidente da Mesa Diretora
Vereador

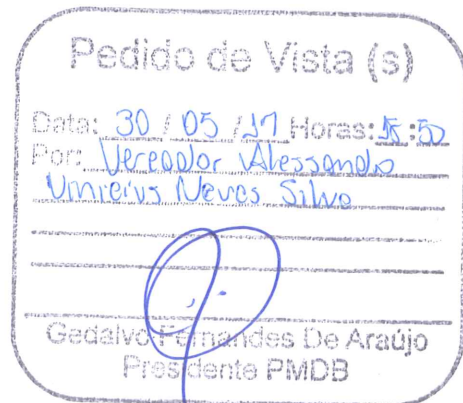
Secretário da Mesa Diretora
Vereador



Aprovado em: 02 / 06 / 17

10 Votos a Favor
03 Votos Contra
01 Abstenção

Gedaivo Fernandes De Araújo
Presidente PMDB





EMENDA ADITIVA Nº 005/2017 AO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 019/2017

Os vereadores abaixo assinados, vem na forma regimental desta Casa Legislativa, apresentar a seguinte emenda aditiva ao anexo II do Projeto de Lei nº 019/2017, para o qual aguardam deliberação favorável do Plenário dessa Câmara Municipal, para que, caso aprovada, siga com o respectivo Projeto de Lei para serem sancionados.

ART. 1º - ACRESCENTE-SE AO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 019/2017, NA DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO, AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

“ (...) assessoramento, controle e auditoria nas licitações realizadas; acompanhamento e assessoramento à execução de obras e serviços de engenharia; assessoramento e acompanhamento da administração de pessoal; controle das contas a pagar e restos a pagar; acompanhamento e assessoramento do controle de almoxarifado; assessoramento do controle das despesas com transporte e manutenção do veículo da Câmara, observadas a sua manutenção, conservação segurança; fiscalização do uso do veículo por pessoas apenas devidamente habilitadas; responder solidariamente com o Presidente por todos os atos provenientes do cargo”

Capelinha, 30 de Maio de 2017.


Cleuber Luiz de Miranda

Vereador PSC


Gilmar Isaias dos Santos

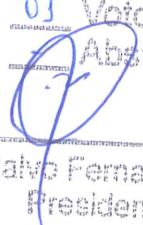
Vereador PTC

Aprovado em: 02 / 06 / 17

11 Votos a Favor

03 Votos Contra

01 Abstenção


Gedalyo Fernandes De Araújo
Presidente PMDB



ANEXO I

(...)

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE REQUISITOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
COMLEG001	Diretor Geral	Ensino Médio completo, no mínimo, com noções de Administração.	01	R\$ 5.000,00	Amplio
COMLEG002	Assessor Parlamentar*	Ensino Médio completo, no mínimo, com noções de Administração.	02	R\$ 2.400,00	Amplio
COMLEG003	Secretário Legislativo	Ensino Médio completo, no mínimo, com noções de Processo e Procedimento Legislativo.	01	R\$ 2.000,00	Amplio
COMLEG004	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo – curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	01	R\$ 3.000,00	Amplio
COMLEG005	Controlador Interno**	Ensino Superior ou Técnico em Contabilidade, com noções de Administração, Finanças e Orçamento Públicos.	01	R\$ 2.400,00	Limitado
COMLEG006	Coordenador	Ensino Médio completo com noções de Administração Pública e Processo / Procedimento Legislativo.	01	R\$ 1.700,00	Amplio
COMLEG007	Assessor Financeiro e Contábil	Ensino Médio completo ou Técnico em Contabilidade, com noções de Administração, Finanças e Orçamento Públicos.	01	R\$ 2.400,00	Amplio
COMLEG008	Assessor Especial	Ensino Médio completo com noções de Administração Pública e Processo / Proced. Legislativo.	01	R\$1.700,00	Amplio
TOTAL (CARGOS / VAGAS)			09		

* Vagas criadas (art. 4º).

** Recrutamento alterado (art. 1º e 2º).



Câmara de Capelinha

construindo uma grande história
cnpj 20.638.201/0001-26

ANEXO II

ANEXO IV

(...)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(...)

CARGO
DIRETOR GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer a direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais, de forma a assessorar e auxiliar a Presidência da Mesa Diretora.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Responsabilizar-se pela direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais, de forma a assessorar e auxiliar a Presidência da Mesa Diretora; Prestar consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos da Câmara Municipal; Representar a Câmara Municipal perante órgãos públicos e privados; Responsabilizar-se pela interlocução entre o Poder Legislativo Municipal com os demais órgãos públicos, organizações de interesse público e toda a sociedade capelinhense, assessorando a Presidência no atendimento aos pleitos que surgirem; Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, Mesa Diretora, Presidência e demais servidores integrantes do Poder Legislativo Municipal; Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente, adotando as medidas de apuração cabíveis; Assessorar a Presidência da Mesa Diretora na apreciação das demandas que surgirem e na tomada de decisões, bem como responsabilizar-se pelas decisões tomadas no âmbito de sua competência; propor medidas à Mesa Diretora que visem a facilitar e melhorar os serviços da Câmara Municipal, adotando-as mediante decisão própria, na medida do possível e de suas atribuições e encargos; Promover



Câmara de Capelinha

construindo uma grande história

CNPJ 20.638.201/0001-26

reuniões com a Mesa Diretora, Vereadores e Servidores, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a decisão e resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara; Zelar pela observância dos preceitos do Regimento Interno e das demais normas relativas aos serviços da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

CARGO

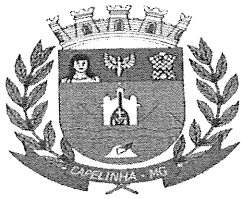
ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar e Orientar o Presidente da Mesa Diretora e demais Vereadores na organização e na coordenação das atividades legislativas desempenhadas na Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Assessorar e Orientar o Presidente da Mesa Diretora e demais Vereadores na organização e na coordenação das atividades legislativas desempenhadas na Câmara Municipal; Assessorar os Vereadores nas matérias legislativas de seu interesse; Assessorar os trabalhos realizados junto às Comissões Permanentes e Temporárias instaladas no Poder Legislativo Municipal; Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e atualização de matérias de interesse da população, orientando os Vereadores na satisfação dos anseios da sociedade; Organizar, acompanhar e realizar reuniões com a Presidência da Mesa Diretora, Vereadores e demais servidores, propondo medidas e orientando nas demandas que surgirem; Orientar e Assessorar os Vereadores, com o apoio da Procuradoria Jurídica, sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação; Coordenar os serviços afetos à sua área, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela observância dos preceitos do Regimento Interno e das demais normas relativas aos serviços da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.



Câmara de Capelinha

construindo uma grande história
CNPJ 20.638.201/0001-26

CARGO

SECRETÁRIA LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar os Vereadores e a Presidência da Mesa Diretora e coordenar os serviços administrativos em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Assessorar os Vereadores e a Presidência da Mesa Diretora e coordenar os serviços administrativos em geral; dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal e o Regimento Interno; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; Organizar, acompanhar e realizar reuniões com a Presidência da Mesa Diretora, Vereadores e demais servidores, propondo medidas e orientando nas demandas que surgirem; Zelar pela observância dos preceitos do Regimento Interno e das demais normas relativas aos serviços da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

CARGO

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessoramento ao Presidente da Mesa Diretora em atividades relacionadas ao Controle Interno do Órgão Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Assessoramento ao Presidente da Mesa Diretora em atividades relacionadas ao controle Interno do Órgão Legislativo; Chefiar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do sistema de controle interno da Câmara Municipal; Propor ao Presidente da Mesa Diretora as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do sistema de controle interno da Câmara Municipal; Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, com vistas à regular e racional utilização dos bens públicos; Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica, Regimento Interno e demais normas do Tribunal de Contas do Estado; Assessorar a Presidência da Mesa Diretora na tomada de decisões,



Câmara de Capelinha

construindo uma grande história

CNPJ 20.638.201/0001-26

bem como responsabilizar-se pelas decisões em sua alçada de atuação; Coordenar o Setor com organização; Zelar pela observância dos preceitos do Regimento Interno e das demais normas relativas aos serviços da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

CARGO

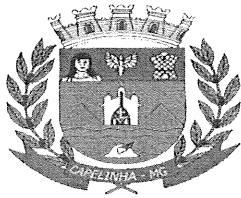
COORDENADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer atividades relacionadas à coordenação de ações, projetos ou programas mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, assessorando a Presidência da Mesa Diretora na gestão dos trabalhos desempenhados e tomando decisões dentro de sua alçada de atribuições.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Assessorar a Presidência da Mesa Diretora na tomada de decisões no tocante às ações, projetos ou programas mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal; Responsabilizar-se pela adoção de medidas, deliberando e decidindo as matérias inerentes às atribuições desempenhadas; Dirigir equipes de trabalho formadas por servidores, vereadores e munícipes para o estudo, implantação e ampliação das ações, projetos ou programas da Casa Legislativa; Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos Munícipes; Coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal; Coordenar o setor de arquivo; além de prestar consultoria e informações na elaboração de Projetos; Elaborar Projetos e Programas para entidades, instituições e legisladores na busca dos recursos financeiros, junto às esferas administrativas da União, do Estado e do Município; Ser o elo entre as solicitações e pedido de providências dos munícipes sobre as ações da Câmara, bem como com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, em situações relacionadas ao interesse da sociedade capelinhense; Manter estreita comunicação com os representantes dos Poderes e Autoridades do Município, Estado e União; Zelar pela observância dos preceitos do Regimento Interno e das demais normas relativas aos serviços da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.



Câmara de Capelinha

construindo uma grande história
CNPJ 20.638.201/0001-26

CARGO

ASSESSOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Responsabilizar-se pela gestão financeira e contábil de todo o Poder Legislativo Municipal, assessorando a Presidência da Mesa Diretora na adoção de medidas visando operacionalizar de forma sustentável e moderna as atividades desempenhadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública, opinando e sugerindo possíveis emendas; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, opinando e sugerindo possíveis emendas; Manifestar, Assessorar a Presidência, bem como deliberar e tomar decisões atinentes à sua área e competência de atuação nos processos administrativos de ordem financeira; Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; Coordenar reuniões com Vereadores, sugerindo e orientando na elaboração projetos de Lei e/ou Emendas sobre matérias orçamentárias e financeiras; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município, sendo que, em relação a este último, impõe-se orientar e assessorar a Presidência da Mesa Diretora, Servidores da Casa Legislativa e Vereadores na devida observância as disposições de tal Lei, coordenando a adoção de eventuais medidas necessárias ao cumprimento dos índices e despesas da Câmara Municipal; Atuar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, orientando e assessorando-a nos assuntos eminentemente adstritos à contabilidade pública; Zelar pela observância dos preceitos do Regimento Interno e das demais normas relativas aos serviços da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Responsabilizar-se pela interlocução entre o Poder Legislativo Municipal com os demais órgãos públicos, organizações de interesse público e toda a sociedade capelinhense, assessorando a Presidência no atendimento aos pleitos que surgirem; Exercer atividades relacionadas à assessoria ações, projetos ou programas mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, inclusive de publicidade e divulgação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:



Câmara de Capelinha

construindo uma grande história

CNPJ 20.638.201/0001-26

Responsabilizar-se pela interlocução entre o Poder Legislativo Municipal com os demais órgãos públicos, organizações de interesse público e toda a sociedade capelinhense, assessorando a Presidência no atendimento aos pleitos que surgirem; Executar serviços e atividades de administração do Legislativo, seguindo as orientações do Presidente da Casa, bem como tomando as decisões atinentes à sua alçada de responsabilidade; Exercer as atividades de representação política da Mesa Diretora; Assessorar os vereadores em suas atividades parlamentares, sugerindo e orientando medidas e buscando soluções às demandas que surgirem; Prestar atendimento e assistência ao público em geral, canalizando os assuntos para o Presidente e demais vereadores, bem como promovendo o preliminar estudo das demandas para fins de orientar, nortear e aconselhar os integrantes eleitos do Poder Legislativo Municipal; Participar de reuniões internas de interesse do Legislativo e dos Vereadores, orientando e assessorando no que se fizer necessário; Coordenar, na ausência do Presidente do Legislativo, as atividades desenvolvidas pelos setores internos; Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes, bem como coordenar os já existentes e adstritos à sua área de atividade; Expedir, sempre que necessário, instruções e ordens de serviços aos demais servidores, visando ao bom desempenho dos trabalhos internos; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Capelinha; Coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; Zelar pela observância dos preceitos do Regimento Interno e das demais normas relativas aos serviços da Câmara; Exercer outras atividades correlatas.

(...)