**PROCURADORIA JURIDICA
LEI COMPLEMENTAR**

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº005 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016**

Dispõe sobre a criação de cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e ela SANCIONA a seguinte Lei Complementar.

**Art. 1º**Ficam criados no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Deodápolis, os seguintes cargos:

I – Cargos de Provimento em Comissão:

01 (um) cargo de Assessor da Presidência.

II – Cargos de Provimento Efetivo:

01 (um) cargo de Assessor Jurídico;

02 (dois) cargos de Assistente Técnico Legislativo;

01 (um) cargo de Técnico em Contabilidade;

02 (dois) cargo de Vigia;

02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.

**Art. 2º**Os cargos de provimento em comissão de Controlador Interno e Motorista ficam transformados em cargos de provimento efetivo, sendo a jornada de trabalho, o vencimento base e os requisitos para provimento, os constantes do Anexo i desta Lei Complementar.

**Art. 3º**Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

01 (um) cargo de Assessor de Gabinete;

02 (dois) cargos de Assistente Administrativo;

01 (um) cargo de Assessor Técnico;

03 (três) cargos de Assistente Legislativo.

**Art. 4º**Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Secretária Legislativa.

**Art. 5º**O cargo de provimento efetivo de Diretor de Secretaria e Contabilidade e o cargo de Zelador, são colocados em extinção, os quais serão automaticamente extintos na vacância.

**Art. 6º**Os requisitos para provimento, a carga horária semanal e o vencimento base dos cargos ora criados e ou transformados são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 7º**As atribuições dos cargos criados são as constantes do Anexo II desta Lei complementar.

**Art. 8º O** cargo de provimento em comissão é de livre nomeação e exoneração e os cargos de provimento efetivo serão providos mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispõe o inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 9º**O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 10.**Os vencimentos base dos cargos criados e ou transformados são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar, sendo acrescidos do adicional por tempo de serviço na seguinte forma:

I – Acréscimo de 10% (dez por cento) ao completar o primeiro quinquênio;

II – Acréscimo de 5% (cinco por cento) a cada novo quinquênio até o máximo de 40% (quarenta por cento).

**Art. 11.**Aplica-se subsidiariamente a presente Lei Complementar as disposições do Estatuto do Servidores Públicos do Município de Deodápolis.

**Art. 12.**Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Deodápolis, 06 de dezembro de 2016.

***MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA***

Prefeita Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 005 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016**

ANEXO I

TABELAS DE CARGOS:

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TABELA 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIMB. | CARGO | QUANT | CARGA HORARIA SEMANAL | VENCIMENTOBASE | REQUISITOS PARA PROVIMENTO |
| DAS - 1 | Assessor da Presidência | 01 | 40 horas | 2.776,43 | Nível superior ou capacidade pública notória |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**TABELA 2 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIMB. | CARGO | QUANT | CARGA HORARIA SEMANAL | VENCIMENTOBASE | REQUISITOS PARA PROVIMENTO |
| TNS – 1 | Assessor Jurídico | 01 | 20 horas | 3.682,00 | Nível Superior em Direito com registro na OAB |
| TNS – 1 | Controlador | 01 | 20 horas | 3.682,00 | Nível Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho |

**TABELA 3 – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIMB. | CARGO | QUANT | CARGA HORARIA SEMANAL | VENCIMENTOBASE | REQUISITOS PARA PROVIMENTO |
| TNM - 1 | Técnico em Contabilidade | 02 | 40 horas | 3.682,00 | Nível Médio em contabilidade e registro no CRC |
| TNM – 1 | Assistente Técnico Legislativo | 02 | 40 horas | 1.500,00 | Nível Médio completo |

TABELA 4– SERVIÇOS AUXILIARES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIMB. | CARGO | QUANT | CARGA HORARIA SEMANAL | VENCIMENTOBASE | REQUISITOS PARA PROVIMENTO |
| SAX– 1 | Motorista | 01 | 40 horas | 1.300,00 | Nível Fundamental e CNH Categoria “C” |
| SAX – 2 | Vigia | 02 | 40 horas | 880,00 | Nível Fundamental |
| SAX – 2 | Auxiliar de Serviços Gerais | 02 | 40 horas | 880,00 | Nível Fundamental |

**LEI COMPLEMENTAR Nº 005 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016**

**ANEXO II**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados.

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA:***

Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

Organizar o cerimonial da Câmara Municipal;

Exercer outras atividades correlatas.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**2. GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**2.1. ASSESSOR JURÍDICO**

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele, bem como assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em assuntos de natureza jurídica.

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA:***

• Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;

• Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores, assessores e auxiliares parlamentares na redação de projetos de leis, emendas às leis orgânicas, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos;

• Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;

• Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores, das Bancadas, e das Comissões, mantendo arquivo atualizado sobre assuntos analisados;

Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele quando solicitado;

Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;

Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes da estrutura administrativa;

Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;

Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinado toda a documentação concernente à transação;

Emitir pareceres técnicos nos processos de licitações para aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes, prestação de serviços e outros de interesse da Câmara Municipal;

Realizar outras atividades compatíveis com sua especialização profissional.

**2.2. CONTROLADOR**

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

Coordena as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA:***

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos;

Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no orçamento anual,

Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

Supervisionar as medidas adotada pela Câmara, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**3.1 TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

Registrar atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administrar o orçamento público da Câmara municipal.

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA:***

Elaborar os lançamentos contábeis das receitas e das despesas;

Controlar o ativo permanente;

Gerenciar custos;

Preparar obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios;

Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;

Elaborar os documentos relativos à transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação;

Administrar o orçamento da Câmara municipal e o plano plurianual;

Controlar o patrimônio da Câmara municipal;

Emitir notas de empenhos e ordens de pagamentos;

Controlar os saldos em caixa e bancos;

Controlar a aplicação dos recursos financeiros de cunho obrigatório;

Atender solicitações dos Tribunais de Contas em matérias de natureza contábil;

Executar outras tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal.

**3.2. ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade.

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA:***

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;

Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado;

Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;

Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;

Digitar e conferir os dados digitados;

Auxiliar os vereadores e as comissões na elaboração e redação de proposições, indicações, requerimentos e outros atos;

Participar das reuniões das Comissões e da Câmara, redigindo atas, relatórios, proposições, emendas, e outros atos de interesse do legislativo municipal;

Organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara;

Efetuar o registro nos Anais da Câmara;

Elaborar atas de reuniões;

Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa e legislativa;

Participar de reuniões quando convocado;

Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Executar outras atribuições afins.

**4. GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS AUXILIARES**

**4.1. MOTORISTA**

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, para transportar a curta e longa distância o Presidente da Câmara, Vereadores, passageiros, cargas leves e bens em geral.

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA:***

Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso do cinto de segurança;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, tais como troca de óleo, bateria, pneus, amortecedores, suspensão, freios, embreagem e outros, bem como fazer os pequenos reparos de urgência;

Manter em ordem a documentação do veículo e habilitação do motorista;

Trafegar em vias urbanas, estradas e rodovias sempre em velocidade compatível com a via, respeitando a sinalização e a legislação de trânsito;

Não utilizar o veículo para fins particulares, salvo aqueles devidamente autorizados pela Presidência da Câmara;

Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Executar outras tarefas afins.

**4.2. VIGIA**

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

Fazer a guarda das instalações internas e externas do Prédio da Câmara Municipal.

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA:***

Promover a vigilância noturna do prédio da Câmara;

Promover a vigilância diurna nos fins de semana e feriados;

Conferir a locação do Plenário;

Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;

Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;

Solicitar a presença da força policial em caso de suspeita de roubos, invasão ou outras circunstancia que possa ocorrer;

Impedir a entrada de pessoas estranhas ao prédio da Câmara Municipal, fora do horário de expediente, salvo se devidamente autorizado;

Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

**4.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal, bem como os serviços de copa e cozinha.

***DESCRIÇÃO ANALÍTICA:***

Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do Legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;

Limpar e lustrar os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros;

Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da Câmara;

Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

Dispor adequadamente os restos de lanches e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter o material arrumado sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Executar outras tarefas afins.