

**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	VENCIMENTO BASE	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	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
TNS - 1	Assessor Jurídico	01	20 horas	3.682,00	Nível Superior em Direito com registro na OAB

TABELA 3 – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

SIMB.	CARGO	QUANT	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
TNS - 1	Controlador	01	20 horas	3.682,00	Nível superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro em Conselho Profissional

TABELA 4- SERVIÇOS AUXILIARES

SIMB.	CARGO	QUANT	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
TNM - 1	Técnico em Contabilidade	02	40 horas	3.682,00	Nível Médio completo em Contabilidade

LEI COMPLEMENTAR Nº 005 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016

SIMB.	CARGO	QUANT	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
TNM - 1	Assistente Técnico em Contabilidade	02	40 horas	1.500,00	Nível Médio completo em Contabilidade

SAX - 1	CARGO	QUANT	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
SAX - 1	Atendente	01	40 horas	300,00	Nível Fundamental e CNH Categoria "C"

ANEXO II

SAX - 2	CARGO	QUANT	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
SAX - 2	Vigia	02	40 horas	880,00	Nível Fundamental

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SAX - 2	CARGO	QUANT	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
SAX - 2	Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 horas	880,00	Nível Fundamental

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, examinando 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 inexistência 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.