

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.725/2008

Dispõe sobre a reestrutura orgânica da Administração da Câmara Municipal de Bueno Brandão e respectivo Quadro de Cargos Públicos e estabelece outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO, ESTADO DE MINAS GERAIS APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre a reorganização e atribuições gerais dos órgãos da Câmara Municipal de Bueno Brandão, MG, define a nova estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos efetivos e cargos comissionados de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º. É inerente ao exercício dos cargos públicos efetivos e comissionados de direção e chefia, em cada um dos níveis, e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de direção, de planejamento, de orientação, de coordenação, de controle, de informação e de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disciplina do pessoal.

Art. 3º. Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como:

I. Direção – O efeito de comando do pessoal e das ações do órgão, tomado as decisões pertinentes à sua posição hierárquica, e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade e eficiência.

II. Planejamento – a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução, discriminando os recursos de pessoal e material necessário, avaliando seus custos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL

CNPJ: 18.940.098/0001-22

III. Orientação – a atividade de supervisionar a execução das tarefas, a observação dos eventuais erros, e o aconselhamento de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV. Coordenação – o acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as várias etapas se completem harmoniosamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;

V. Controle – a constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre programa e o efetivamente realizado, e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções no órgão e reuniões com subordinados;

VI. Informação – a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, de relatórios verbais aos superiores e, nos estritos limites de suas atribuições, o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informes convenientes e autorizados, sobre os programas e trabalhos em realização, bem como as soluções dadas aos problemas das partes;

VII. Manutenção do Espírito de Equipe e da Disciplina do Pessoal – a aplicação da legislação pertinente e de técnicas de relações humanas e de chefia, com a finalidade de se obter a obediência às normas legais, o entrosamento e a cooperação, e de se estabelecer um clima funcional sadio entre o pessoal.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS E DA COMPETÊNCIA

Art. 4º. A Estrutura Orgânica da Administração da Câmara Municipal de Bueno Brandão é composta dos seguintes órgãos:

- I – Mesa Diretora;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria Legislativa;
- IV- Departamento de Administração;
- V – Departamento de Finanças e Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

CAPÍTULO I
DA MESA DIRETORA

Art. 5º. A Mesa Diretora é o órgão superior da hierarquia administrativa da Câmara Municipal, sendo composta pelo Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente e pelos 1º e 2º Secretários.

Art. 6º. A competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem como de seus membros será estabelecida no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 7º. A Mesa Diretora possui como órgão executivo da função administrativa atípica da Câmara Municipal a Presidência da Câmara.

Seção I
Da Presidência da Câmara

Art. 8º. A Presidência da Câmara é o órgão representativo da Câmara Municipal e suas funções são instrumentalizadas pelo Gabinete da Presidência.

Art. 9º. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I – encarregar-se da correspondência da Presidência;
- II – organizar e dirigir as audiências do Presidente;
- III – encaminhar o expediente aos órgãos administrativos competentes, conforme despacho do Presidente;
- IV – cuidar da assessoria em cerimonial, imprensa e relações públicas;
- V- supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Câmara;
- VI- apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;
- VII- corresponder-se com as diversas repartições públicas, redigindo ofícios, memorandos e comunicações a serem expedidos;
- VIII- promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;
- IX- elaborar indicações e requerimentos solicitados pelo Presidente da Câmara;
- XIII- elaborar certidões;
- XIV- autuar e registrar os processos e procedimentos;
- XV- realizar pesquisas de preços e procedimento de compra direta;
- XVI – prestar assistência ao Presidente;
- XVII- executar outros serviços da área que lhe forem determinados pelo Presidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL

CNPJ: 18.940.098/0001-22

CAPITULO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica:

I – assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

II – examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;

III – representar juridicamente a Câmara Municipal junto a outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

IV – representar juridicamente a Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário, em qualquer instância ou Tribunal, acompanhando os processos e procedimentos em todas as suas fases, determinando o comparecimento de seus membros em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara;

V - representar juridicamente a Câmara Municipal junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União;

VI – analisar os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;

VII – analisar e propor soluções jurídicas para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara, Comissões e Vereadores;

VIII – equacionar assuntos de interesse da Câmara, propondo ao Presidente da Câmara e vereadores, no que couber, alternativas de orientação, ação e despacho;

IX – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município e da Câmara Municipal, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

X - promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomada de contas;

XI – opinar, verbalmente ou por escrito, nos processos sujeitos a parecer, julgamento e decisão do Tribunal de Contas;

XII – comparecer às sessões do Tribunal de Contas, com a faculdade de falar e de declarar a sua presença ao pé das decisões, registrando suas intervenções;

XIII – assessorar as autoridades competentes nos processos administrativos disciplinares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 11. Compete à Assessoria Legislativa:

- I – assessorar os Vereadores no que tange ao expediente da Câmara Municipal, auxiliando-os na elaboração de proposições legislativas;
- II- assessorar na organização dos arquivos de lei, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas, autógrafos de leis, regulamentos, portarias e demais atos de competência Legislativa;
- III- assessorar na elaboração de certidões;
- IV- assessorar na autuação e registro de processos e procedimentos;
- V- assessorar na elaboração de atas;
- VI- executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. Compete ao Departamento de Administração:

- I- dirigir todos os serviços administrativos;
- II- organizar os arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas, autógrafos de leis, regulamentos, portarias e demais atos de competência legislativa;
- III- controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- IV- promover a instalação e a manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público, sobre as atividades dos nomes das repartições;
- V- promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nas horas regulamentares;
- VI- supervisionar e coordenar os serviços realizados pela Contabilidade;
- VII - cuidar do recebimento e encaminhamento da correspondência oficial;
- VIII- organizar e fiscalizar os arquivos da Câmara Municipal;
- IX- coordenar as publicações das matérias de interesse legislativo;
- X- promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e providenciar para que funcionem regularmente;
- XI- mandar hastear a Bandeira Nacional no prédio da Câmara Municipal, quando for o caso;
- XII- executar o serviço de protocolo;
- XIII- assessorar na realização das reuniões da Câmara;
- XIV- promover o arquivo das atas das reuniões;
- XV- assessorar as comissões legislativas no que tange às atividades de cunho administrativo e instrumental;
- XVI- elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos líderes partidários, das comissões e membros da Câmara;

J

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL

CNPJ: 18.940.098/0001-22

- XVII- preparar a minuta de discussões das sessões;
- XVIII- dar posse aos servidores da Câmara Municipal;
- XIX- fiscalizar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal;
- XX- participar das sessões de Câmara e superintender a ata respectiva;
- XXI- preparar a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões;
- XXII- preparar o livro de comparecimento dos vereadores;
- XXIII- numerar todas as indicações, requerimentos, emendas e projetos legislativos;
- XXIV- preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta elaborada pelo Gabinete da Presidência, registrando-a devidamente;
- XXV- lançar despachos em todas as proposições que tramitem pela Câmara Municipal;
- XXVI- ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que tramitem pela Câmara Municipal, nos assuntos de sua competência, juntamente com os documentos que lhe forem relativos;
- XXVII- enviar, mediante carga, as proposições para as comissões competentes e informar o presidente da Câmara quando esgotados os prazos para elas, sem que tenha havido o retorno;
- XXVIII- manter o controle do andamento das proposições;
- XXIX- organizar o livro de questões de ordem levantadas pelo Plenário, para que na ocasião oportuna, seja feita sua consolidação;
- XXX- cuidar da informatização dos arquivos de leis e atos normativos;
- XXXI- fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de secretariado e protocolo;
- XXXII- executar outras atribuições atinentes ao departamento.

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 13. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:

- I- controlar e coordenar os procedimentos relativos a formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos da contabilidade para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- II- efetuar toda a escrituração correspondente à movimentação financeira;
- III- promover a execução dos atos relacionados às alterações funcionais dos servidores, através de controles, para manter atualizado o seu cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL

CNPJ: 18.940.098/0001-22

IV- coordenar e supervisionar as atividades referentes à Contabilidade e Orçamento, orientando na preparação dos balancetes mensais, balanços e prestação de contas, para assegurar os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades da Câmara;

V- assessorar a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas da Câmara;

VI- gerar relatórios periódicos à Presidente da Câmara;

VII- realizar e manter classificação, contabilização e conciliação do imobilizado;

VIII - acompanhar a legislação para uma correta contabilização dos dados;

IX- dirigir a elaboração do Orçamento do Legislativo na forma da lei vigente e funcional programática em vigor;

X- promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do órgão legislativo;

XI – realizar mensalmente relatórios contábeis e balanços das receitas e despesas e encaminhá-los aos órgãos competentes;

XII- coordenar as operações contábeis da Câmara, instrumentalizando-as por meio de fichários ou eletrônicos, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância empenhada e saldo disponível;

XIII- registrar os adiantamentos concedidos e a apresentação das respectivas prestações de contas;

XIV- realizar controle de créditos adicionais e de transferência de dotações, mediante acompanhamento das leis e decretos;

XV- auxiliar na elaboração da folha de pagamento;

XVI- escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

XVII- examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações para pagamento dos compromissos assumidos;

XVIII- coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação econômica, patrimonial e financeira;

XIX- coordenar a elaboração da prestação de contas da Câmara Municipal.

J

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

Seção I

Da Divisão de Tesouraria e Pessoal

Art. 14- Subordinada ao Departamento de Finanças e Contabilidade, está a Divisão de Tesouraria e Pessoal.

Art. 15- Compete à Divisão de Tesouraria e Pessoal:

I- realizar o pagamento das despesas da Câmara Municipal, após autorização da Presidência;

II- elaborar a folha de pagamento;

III- promover a prestação de acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

IV- realizar a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante confronto dos extratos de conta corrente;

V- efetuar todos os pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de recursos financeiros do Legislativo;

VI- executar outras atribuições atinentes à divisão.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 16. Os cargos públicos da Câmara Municipal de Bueno Brandão obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei Complementar.

Art. 17. A composição e a forma de vencimentos e subsídios dos agentes públicos da Câmara Municipal passam a ser a constante da presente Lei Complementar.

Art. 18. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – agentes públicos: conjunto de servidores públicos com vínculo estatutário ou não em relação à Câmara Municipal;

II – servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público e regida por Estatuto;

III – cargo público: a posição instituída na organização administrativa da Câmara Municipal, criado por lei, em número certo e com denominação, atribuições e remuneração próprias;

IV – quadro de pessoal: o conjunto de cargos públicos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

V – nível: o número indicativo da posição do cargo ou emprego público na escala básica de subsídios, vencimentos ou salários;

VI – vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

VII – subsídio: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga em parcela única ao agente político;

VIII – salário: conjunto de percepções econômicas devidas ao empregado público como contraprestação do trabalho prestado à Câmara Municipal;

IX – remuneração: o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo agente público.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19. O Quadro de Pessoal compõe-se de cargos de provimento em comissão e empregos de natureza permanente, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 20. Ficam criados os cargos em comissão constantes do ANEXO I e os cargos de caráter permanente constantes do ANEXO II, que fazem parte integrante da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único- Com a aprovação da presente lei, fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de chefe de gabinete para assessor de gabinete, conforme consta do ANEXO I e IV desta lei.

Art. 21. Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, respeitados os requisitos para provimento.

Art. 22. Os cargos de caráter permanente serão preenchidos mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

CAPÍTULO III
DA ESCALA DE SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 23. A escala de salários dos empregos públicos constitui-se de 04 (quatro) níveis numerados em algarismos arábicos de 1 a 4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

Art. 24. Os valores da escala de salários dos cargos públicos são constantes do ANEXO III, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 25. As descrições de cargos e respectivos requisitos para provimento dos empregos são os constantes do ANEXO IV da presente Lei Complementar.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, de acordo com as normas vigentes.

Art. 27. A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 17 de junho de 2008.



JAIR ASBAHR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL –
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Nível
01	Diretor do Departamento de Administração	03
01	Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	03
01	Assessor Jurídico	04
01	Assessor Legislativo	02
01	Assessor de Gabinete	02
	Chefe da Divisão de Tesouraria e Pessoal	02

J

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL –
CARGOS DE CARATER PERMANENTE

Quantidade	Denominação	Nível	Carga Horária
01	Contador	03	33h/semanais
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	33h/semanais
01	Auxiliar do Departamento de Administração	01	33h/semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

Níveis	Vencimento
01	R\$ 425,60
02	R\$ 963,20
03	R\$ 1.232,00
04	R\$ 1.589,74



ANEXO IV
DESCRIÇÕES DE CARGOS PÚBLICOS

ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e controla as atividades do gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- encarrega-se da correspondência da Presidência;
- organiza e dirige as audiências do Presidente;
- encaminha o expediente aos órgãos administrativos competentes, conforme despacho do Presidente;
- cuida da assessoria em cerimonial, imprensa e relações públicas;
- supervisiona as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Câmara;
- aprecia as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;
- corresponde-se com as diversas repartições públicas, redigindo ofícios, memorandos e comunicações a serem expedidos;
- promove a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;
- elabora indicações e requerimentos solicitados pelo Presidente da Câmara;
- efetua o recebimento de bens e produtos adquiridos pela Câmara;
- elabora certidões;
- autua e registra os processos e procedimentos;
- realiza pesquisas de preços e procedimento de compra direta;
- presta assistência ao Presidente;
- executa outros serviços da área que lhe forem determinados pelo Presidente.

REQUISITOS:

Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas;
Ambiente de Trabalho: Ambiente normal de escritório.

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora juridicamente e representa a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele nas ações em que esta for autora ou interessada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessora a Câmara em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Examina documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo ou procedimento, para fornecer subsídios ao parecer;
- Representa juridicamente a Câmara Municipal junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara;
- Representa juridicamente a Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário, em qualquer instância ou Tribunal, acompanhando os processos e procedimentos em todas as suas fases, determinando o comparecimento de seus membros em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara.
- Representa juridicamente a Câmara Municipal junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- Analisa os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;
- Analisa e propõe soluções jurídicas para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara, Comissões e Vereadores;
- Equaciona assuntos de interesses da Câmara, propondo ao Presidente da Câmara e vereadores, no que couber, alternativas de orientações, ação e despacho;
- Defende, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município e da Câmara Municipal, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promove o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomada de contas;
- Opina, verbalmente ou por escrito, nos processos sujeitos a parecer, julgamento e decisão do Tribunal de Contas;
- Comparece às sessões do Tribunal de Contas, com a faculdade de falar e de declarar a sua presença ao pé das decisões, registrando suas intervenções;
- Assessora as autoridades competentes nos processos administrativos disciplinares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

REQUISITOS:

Escolaridade: Curso Superior em Direito e registro na OAB.

Complexidade: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área.

Supervisão Recebida: Presidência da Câmara e Gabinete.

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora os Vereadores nas questões referentes ao expediente da Câmara Municipal, auxiliando-os na elaboração de proposições legislativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- assessora os Vereadores no que tange ao expediente da Câmara Municipal, auxiliando-os na elaboração de proposições legislativas;
- assessora na organização dos arquivos de lei, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas, autógrafos de leis, regulamentos, portarias e demais atos de competência Legislativa;
- assessora na elaboração de certidões; assessora na autuação e registro de processos e procedimentos;
- assessora na elaboração de atas;
- executa outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS:

Complexidade: Tarefas especializadas na área de assessoramento de parlamentares.

Supervisão Recebida: Presidência da Câmara, Assessor Jurídico e Diretor do Departamento de Administração.

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e controla as atividades administrativas Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- dirige todos os serviços administrativos;
- organiza os arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas, autógrafos de leis, regulamentos, portarias e demais atos de competência legislativa;
- controla os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO

ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL

CNPJ: 18.940.098/0001-22

- promove a instalação e a manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público, sobre as atividades dos nomes das repartições;
- promove a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nas horas regulamentares;
- supervisiona e coordena os serviços realizados pela Contabilidade;
- cuida do recebimento e encaminhamento da correspondência oficial;
- organiza e fiscaliza os arquivos da Câmara Municipal;
- coordena as publicações das matérias de interesse legislativo;
- promove a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e providenciar para que funcionem regularmente;
- manda hastear a Bandeira Nacional no prédio da Câmara Municipal, quando for o caso;
- executa o serviço de protocolo;
- assessora na realização das reuniões da Câmara;
- promover o arquivo das atas das reuniões;
- assessora as comissões legislativas no que tange às atividades de cunho administrativo e instrumental;
- elabora e encaminha as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos líderes partidários, das comissões e membros da Câmara;
- prepara minuta de discussões das sessões;
- dá posse aos servidores da Câmara Municipal;
- fiscaliza o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal;
- participa das sessões de Câmara e superintende a ata respectiva;
- prepara a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões;
- prepara o livro de comparecimento dos vereadores;
- numera todas as indicações, requerimentos, emendas e projetos legislativos;
- prepara a ordem do dia, de acordo com a minuta elaborada pelo Gabinete da Presidência, registrando-a devidamente;
- lança despachos em todas as proposições que tramitem pela Câmara Municipal;
- tem sob sua guarda os originais de todas as proposições que tramitem pela Câmara Municipal, nos assuntos de sua competência, juntamente com os documentos que lhe forem relativos;
- envia, mediante carga, as proposições para as comissões competentes e informa o presidente da Câmara quando esgotados os prazos para elas, sem que tenha havido o retorno;
- mantém o controle do andamento das proposições;
- organiza o livro de questões de ordem levantadas pelo Plenário, para que na ocasião oportuna, seja feita sua consolidação;
- cuida da informatização dos arquivos de leis e atos normativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO

ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL

CNPJ: 18.940.098/0001-22

- faz cumprir o regimento e as resoluções da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de secretariado e protocolo;
- executa outras atribuições atinentes ao departamento.

REQUISITOS:

Supervisão Recebida: da Presidência da Câmara Municipal

Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas;

Ambiente de Trabalho: Ambiente normal de escritório.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e controla as atividades de finanças e contabilidade da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- controla e coordena os procedimentos relativos a formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos, para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- efetua toda a escrituração correspondente à movimentação financeira;
- promove a execução dos atos relacionados às alterações funcionais dos servidores, através de controles, para manter atualizado o seu cadastro;
- coordena e supervisiona as atividades referentes à Contabilidade e Orçamento, orientando na preparação dos balancetes mensais, balanços e prestação de contas, para assegurar os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades da Câmara;
- assessora a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas da Câmara;
- gera relatórios periódicos à Presidente da Câmara;
- realiza e mantém a classificação, contabilização e conciliação do imobilizado;
- acompanha a legislação para uma correta contabilização dos dados;
- dirige a elaboração do Orçamento do Legislativo na forma da lei vigente e funcional programática em vigor;
- promove o registro e controle contábil da administração da administração orçamentária, financeira e patrimonial do órgão legislativo;
- realiza mensalmente relatórios contábeis e balanços da receita e despesas e encaminha aos órgãos competentes;
-
-

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

- coordena as operações contábeis da Câmara, instrumentalizando-as por meio de fichários ou eletrônicos, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância empenhada e saldo disponível;
- registra os adiantamentos concedidos e a apresentação das respectivas prestações de contas;
- realiza o controle de créditos adicionais e de transferência de dotações, mediante acompanhamento das leis e decretos;
- auxilia na elaboração da folha de pagamento;
- escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações para pagamento dos compromissos assumidos;
- coordena a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação econômica, patrimonial e financeira;
- coordena a elaboração da prestação de contas da Câmara Municipal.

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental. Formação em curso técnico ou superior de contabilidade inscrição no CRC. Conhecimento e Domínio de Contabilidade pública, rotinas contábeis e administrativas e aspectos legais (Leis n.º 4.320/64 e LC 101/00), envolvendo licitações, contratos, entre outros temas de execução orçamentária. Habilidades no relacionamento interpessoal.

Supervisão Recebida: da Presidência da Câmara Municipal

Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas;

Ambiente de Trabalho: Ambiente normal de escritório.

CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA E PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona e exerce a coordenação superior dos serviços inerentes ao serviço de tesouraria, compras e pessoal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- realiza o pagamento das despesas da Câmara Municipal, após autorização da Presidência;
- elabora a folha de pagamento;
- promove a prestação de acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
-

R

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL

CNPJ: 18.940.098/0001-22

- realiza a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante confronto dos extratos de conta corrente;
- efetua todos os pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de recursos financeiros do Legislativo;
- executa outras atribuições atinentes à divisão.

REQUISITOS:

Supervisão Recebida: Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade.

Responsabilidade Patrimonial: Lida com recursos de forma indireta.

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realiza o serviço de contabilidade da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- controla todas as funções contábeis;
- elabora o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- elabora relatórios contábeis e balanços;
- acompanha a legislação para contabilização correta dos dados;
- realiza e mantém a classificação, contabilização e conciliação do patrimônio imobilizado;
- gera relatórios ao superior imediato;
- promove processo de prestação de contas e tomada de contas.

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental. Formação em curso técnico ou superior de contabilidade inscrição no CRC. Conhecimento e Domínio de Contabilidade pública, rotinas contábeis e administrativas e aspectos legais (Leis n.º 4.320/64 e LC 101/00), envolvendo licitações, contratos, entre outros temas de execução orçamentária. Habilidades no relacionamento interpessoal.

Supervisão Recebida: Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade e do Presidente da Câmara Municipal.

Responsabilidade Patrimonial: Lida com recursos de forma indireta.

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

AUXILIAR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa serviços de auxílio ao Departamento de Administração da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- auxilia no serviço de protocolo;
- auxilia na digitação de documentos em geral;
- faz o hasteamento da bandeira;
- executa outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º Grau completo

Supervisão recebida: Presidência da Câmara Municipal e Diretor do Departamento de Administração.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa serviços de limpeza e copa na Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executa serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho;
- cuida do serviço de copa;
- executa outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º Grau completo

Supervisão recebida: Presidência da Câmara Municipal e Diretor do Departamento de Administração.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório

