

LEI Nº 1.771, DE 04 DE ABRIL DE 2023

“Dispõe sobre alteração da lei Ordinária nº 1.710/2022, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete do Poder Legislativo, cuja natureza é de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo, com carga horário de 40 (quarenta) horas semanais e remuneração correspondente a R\$ 3.250,00 (três mil duzentos e cinquenta reais) mensais.

Art. 2º. Altera os anexos II e IV da lei complementar 1.710 de 2022, que passará a ter a seguinte redação:

**ANEXO II
TABELA DE VALORES**

1) VALOR DOS VENCIMENTOS BÁSICOS – GRAU “A” DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) Nível I: Auxiliar de Secretaria

Valor	R\$ 1.889,73
-------	--------------

B) Nível II: Auxiliar de Serviços Gerais

Valor	R\$ 2.239,69
-------	--------------

C) Nível III: Agente Administrativo

Valor	R\$ 2.519,64
-------	--------------

D) Nível IV: Contador

Valor	R\$ 4.666,01
-------	--------------

**2- Remuneração dos cargos de provimento em comissão –
Recrutamento amplo**

Nível Único

Cargo	Valor
Chefe de Gabinete	R\$ 3.250,00
Assessor Parlamentar	R\$ 3.359,52
Assessor Jurídico	R\$ 6.532,43
Diretor Financeiro	R\$ 5.500,00

Anexo IV (pág. 1/9)

DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES

- Criar pastas para arquivar documentos, realizar digitação e digitalização de documentos, criar sistema de organização de arquivos nos computadores;
- Participar de todas as sessões da câmara municipal, bem quando solicitado pelo presidente;
- Atualizar softwares, rodar antivírus nos equipamentos,
- Instalar programas necessários nos equipamentos;
- Guardar, arquivar todos os áudios e vídeos em CDS e em ordem, por data e numeração, sendo de sua responsabilidade a conservação;
- Auxiliar o Assessor jurídico e contábil, realizar orçamentos, cotações;
- Preparar as pastas para reuniões, auxiliar na organização da pauta;
- Realizar pesquisas solicitadas pelo público e pelos órgãos da Câmara;
- Auxiliar o assessor parlamentar, e Chefe de Gabinete, quando solicitado;
- Disponibilizar cópias de áudio e vídeo, somente com autorização escrita do Presidente;
- Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;

- Realizar o fechamento das portas, janelas e outras vias de acesso às dependências da Câmara;
- Informar a chefia imediata sobre irregularidades observadas;
- Zelar pelos equipamentos, e outros bens;
- Participar de comissões oficiais da câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc;
- Inventariar, conferir e catalogar os bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao Órgão de lotação, inclusive em substituição a outros servidores.

Pré-requisitos mínimos – Ensino Médio completo

Carga horária semanal: 40h

Anexo IV

B) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

- Manipular e preparar café, servir, preparar mesas, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem;
- Realizar o fechamento das portas, janelas e outras vias de acesso às dependências da câmara;
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações, cumprindo as normas sanitárias;
- Zelas pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;



- Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
- Evitar sobras e perdas;
- Zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas a cozinha;
- Limpar e higienizar os bebedouros, filtros existentes, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral;
- Manter os copos, vasilhas, panos, pisos, geladeira, fogão, sempre limpos, e em boa condição de uso;
- Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro;
- Limpar e higienizar o recinto da câmara municipal, salas, cozinha, banheiros, e áreas bem como cuidar do jardim, e das plantas;
- Cuidar da limpeza das janelas, portas, móveis, conservando os sempre limpos;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, tais como comissão permanente ou provisória de licitação, de patrimônio, quando necessário ou solicitada.

Pré-requisitos mínimos – Ensino Fundamental completo

Carga horária semanal: 40h

Anexo IV

C) AGENTE ADMINISTRATIVO

- Receber, requerimentos, ofícios, cartas;
- Auxiliar na edição de requerimentos, ofícios e indicações solicitadas pelos vereadores;
- Atender telefone, enviar e recebe fax, fazer cópias,
- Anotar e agendar eventos,
- Realizar contatos com órgãos e repartições públicas, quando necessário,

- Manter a organização dos arquivos,
- Conferir materiais, quando do recebimento, bem como notas fiscais;
- Emitir requisições;
- Executar serviços de computação e digitação;
- Controlar o arquivo e documentos,
- Controlar estoque máximo e mínimo,
- Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias;
- Desempenhar atividades de reprografia;
- Executar atividades de arquivo de documentos; organizar pastas, armários, enumerar,
 - Auxiliar o presidente e demais vereadores em reuniões, reduzindo a termo os assuntos, cuidar da pauta das sessões legislativas, quando solicitado;
 - Substituir o assessor parlamentar quando de sua ausência,
 - Auxiliar no processo licitatório; realizar orçamentos, para aquisição de bens,
 - Planejar, organizar e desenvolver os serviços da biblioteca, organizando as leis, em ordem cronológica, bem como decretos, portarias, processos licitatórios, contratos, sendo responsável por publicações dos atos, no site e portal da transparência;
 - Fornecer cópias de documentos e prestar informações somente com autorização do presidente; a requerimento da parte por escrito,
 - Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;
 - Documentar, catalogar, classificar e indexar documentos;
 - Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc.;
 - Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação, inclusive em substituição a servidores ausentes.

Pré-requisitos mínimos – Ensino Médio completo

Carga horária semanal: 40h



D) CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Municpiar a Mesa Diretora, as comissões, os vereadores e todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da câmara, de orientações técnicas e normativas na área contábil;
- Orientar a Mesa Diretora, as comissões e os vereadores, na análise de matérias que envolvam assuntos contábeis e financeiros;
- Elaborar, quando solicitado ou por exigência legal, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários;
- Proceder a contabilização orçamentária financeira e patrimonial;
- Elaborar mensalmente os relatórios financeiros, anexando-lhes a documentação respectiva;
- Elaborar as prestações de contas da mesa da câmara;
- Elaborar juntamente com o presidente e demais vereadores a proposta orçamentária, enviando-a ao poder executivo para fins de incorporação a proposta orçamentária do município;
- Controlar a execução das prestações orçamentárias em todas suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- Prestar auxílio à Divisão de contabilidade e finanças, controlando as contas bancárias da câmara e realizando pagamentos;
- Efetuar os registros contábeis, acompanhamento e controle da administração financeira e cadastramento das receitas;
- Elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do poder executivo;
- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
- Promover, a conciliação bancária;
- Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário;
- Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores;
- Auxiliar nos processos licitatórios.

Pré-requisitos Registro no CRC.
Carga horária semanal 16 horas

Anexo IV

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e emitir os devidos relatórios;
- Auxiliar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade.
- Instruir o servidor competente na prestação de contas;
- Analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo;
- Apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos;
- Identificar e tomar providências quanto à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público;
- Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços;
- Informar ao Presidente da Câmara sobre qualquer irregularidade constatada;
- Assessorar o Presidente da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação administrativa e financeira da Câmara Municipal.
- Emitir parecer sobre realização de compras de bens e serviços, bem como contratações.

**Pré-requisitos – Ensino Médio completo e
estar no quadro de servidores da Câmara.**

Anexo IV

2- Cargo de provimento em comissão – recrutamento amplo

ASSESSOR PARLAMENTAR



ATRIBUIÇÕES:

Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares; e o Chefe de Gabinete inclusive na edição de documentos e correspondências;

- Assessorar os vereadores e a Mesa Diretora, durante as reuniões da Câmara;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
 - Manter o presidente informado e controlar as atividades legislativas;
 - Corrigir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
 - Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
 - Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
 - Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
 - Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
 - Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
 - Atender ao público
 - Participar de comissões oficiais da Câmara, acompanhar em diligências, emitir relatórios, quando solicitado;
 - Realizar as demais atividades correlatas, inerentes ao órgão de lotação, inclusive em substituição a servidores ausentes;
 - Cuidar da pauta das reuniões legislativas e organizar sessões solenes, podendo solicitar auxílio do Agente Administrativo e do Auxiliar de secretaria;
 - Auxiliar na elaboração de projetos e proposições;
 - Organizar sessões solenes;
 - Orientar o Auxiliar de secretaria e o agente administrativo e chefe de gabinete na elaboração de documentos parlamentares.

Pré-requisitos mínimos Ensino Superior Completo
Carga horária semanal 40 horas

Anexo IV

B) ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e orientar o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores na elaboração, acompanhamento e análise dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- Prestar assessoria na análise, elaboração, sanção e promulgação de Leis, Resoluções e Portarias;
- Fornecer consultoria e emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, vereadores e comissões, dentro das atividades parlamentares;
- Informar ao presidente, assim que identificado, qualquer desvio de ordenamento jurídico da câmara.
- Diligenciar para o estrito cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento interno;
- Coordenar e controlar o desenvolvimento dos serviços jurídicos e legislativos da Câmara;
- Orientar o Presidente e vereadores sobre as limitações constitucionais e legais nas atividades parlamentares, inclusive quanto a administração dos recursos financeiros;
- Acompanhar o Presidente e demais vereadores em reuniões para tratar de assuntos de relevante interesse da sociedade, inerentes ao exercício da função ou das atividades parlamentares, quando demandado;
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Câmara Municipal;
- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como analisar os contratos a serem firmados pela presidência;
- Examinar projetos de leis, resoluções, emendas, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;

- Exercer outras atividades correlatas e emitir pareceres jurídicos, quando solicitados pelo presidente e demais vereadores, bem como acompanhá-los em questões jurídicas atribuídas ao exercício da vereança;

Pré-requisitos – Advogado com inscrição ativa e definitiva na OAB.

Carga horária semanal: disponibilidade mínima de 12hs

Anexo IV (continuação – pág 9/10)

C) DIRETOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

I - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará-MG;

II - orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;

III - colaborar na preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;

IV - preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

V - proceder a verificação final da documentação necessária para a efetivação da liquidação e pagamento das despesas;

VI - verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicar ao presidente sobre qualquer ocorrência;

VII - controlar numerários e saldos bancários;

VIII - elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pela Diretoria Geral;

IX - controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis; e

X - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

XI - realiza estudo prévio da proposta orçamentária da Câmara, antes do envio ao Poder Executivo para inserção na Proposta Orçamentária Anual;



XII - preparar os documentos de liquidação das despesas da Câmara Municipal;

XIII - instruir os processos de pagamento;

XIV - proceder ao controle da despesa;

XV - elaborar o demonstrativo da despesa realizada;

XVI - elaborar a programação financeira de desembolso;

XVII - elaborar as solicitações das interferências para encaminhamento ao Poder Executivo; e

XVIII- exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

XIX - proceder a conferência das notas fiscais com os empenhos;

XX- exercer o controle de vencimento das contas a pagar;

XXI - elaborar os boletins de pagamento;

XXII - elaborar os demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações;

Pré-requisitos: Curso Superior em contabilidade

Carga horária semanal: 40 horas

Anexo IV

D) CHEFE DE GABINETE (continuação – pág 11/12)

I - Promover atividades de coordenação político-administrativa da Presidência da Câmara e gabinetes dos vereadores, com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

II - Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, Providenciar os contatos com o Prefeito, receber solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

III - Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara e vereadores, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências e reuniões, encaminhar as demandas ao

Assessor Jurídico,

IV - Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o Presidente da Câmara e vereadores, sempre que para isso for credenciado;

V- Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando solicitado,

VI - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;

VII - Dar todo o apoio necessário ao Presidente da Câmara e vereadores, quando solicitado acompanhar em reuniões, eventos e congressos.

VIII - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos.

IX -Supervisionar e elaborar projetos, indicações, emendas, ofícios, requerimentos e demais atos inerentes ao processo legislativo;

X- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

XI –Auxiliar e assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

XII - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

XIII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

XIV - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete Realizar, a Pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XV - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e do regimento interno.

XVI – supervisionar e direcionar os trabalhos do Auxiliar de Secretaria.

XVII- Participar de comissões oficiais da Câmara quando solicitado.



