



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

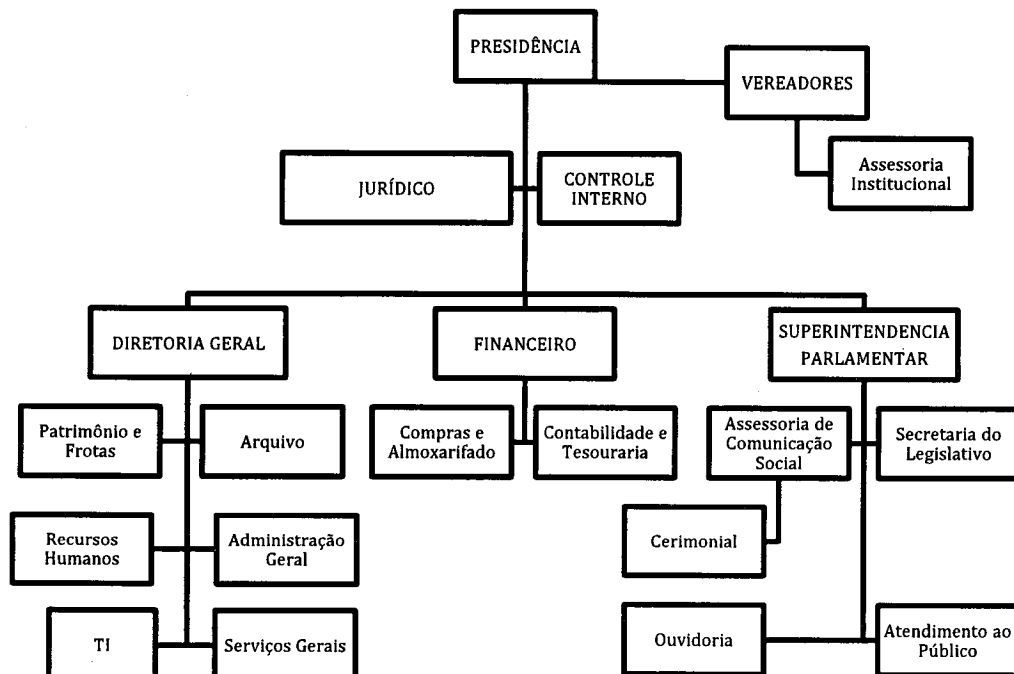
PROJETO DE LEI Nº 05 /2018

“Altera a Lei Municipal nº 1703 de 22 de setembro do ano de 2014 que ‘Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e salários da câmara municipal de Barão de Cocais e dá outras providências.’”

A Câmara Municipal de Barão de Cocais aprova a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei altera a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Barão de Cocais, altera a redação de artigos da Lei Municipal nº 1752/15 e faz inclusão de novos artigos.

Art. 2º - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 1703/14 , nos seguintes termos:



Maria da Penha
Recebi em 13/10/2018
Maria da Penha Silva Moraes
Servidora



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

Art. 3º - Fica alterado o Anexo II- A (CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO) e II- B (FUNÇÕES DE CONFIANÇA) da Lei Municipal nº 1703/14, nos seguintes termos:

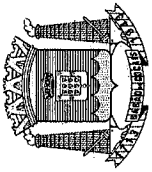
ANEXO II-A - CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº VAGAS	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Diretor Jurídico	01	CC-1	Interno ou externo	Jurídico
Diretor Geral	01	CC-1	Interno ou externo	Administrativo
Controle interno	01	CC-1	Interno	Administrativo
Diretor Contábil	01	CC-1	Interno	Financeiro
Superintendente	01	CC-1	Interno ou externo	Legislativo
Assessor de Comunicação Social	01	CC-2	Interno ou externo	Comunicação
Analista Jurídico	01	CC-2	Interno ou externo	Jurídico
Assessor Institucional	01	CC-2	Interno ou externo	Legislativo

ANEXO II-B - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Gerente de Patrimônio e Frotas	FG-2	Interno	Administrativo
Gerente de Compras e Almojarifado	FG-2	Interno	Financeiro
Gerente de Recursos Humanos	FG-3	Interno	Administrativo
Ouvidor	FG-3	Interno	Legislativo
Chefe de Arquivo	FG-4	Interno	Administrativo
Chefe de Cerimonial	FG-5	Interno	Legislativo

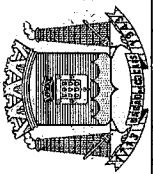
Art. 4º - Fica alterado o Anexo III- A (CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO) e III - B (FUNÇÕES DE CONFIANÇA) da Lei Municipal nº 1703/14, nos seguintes termos:



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

ANEXO III-A - CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Diretor Jurídico	Ensino Superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	<p>Desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;</p> <p>Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;</p> <p>Orientar a Presidência e a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;</p> <p>Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;</p> <p>Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;</p> <p>Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;</p> <p>Vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;</p> <p>Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;</p> <p>Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;</p> <p>Representar, por delegação expressa, os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;</p> <p>Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;</p> <p>Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;</p> <p>Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;</p> <p>Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas (Permanentes, Especiais e Temporárias), quando estes exigirem fundamentação jurídica.</p> <p>Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;</p> <p>Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

		<p>ou investigação; Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro, a equipe de apoio e Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Assessorar as Diretorias nas questões ligadas à área jurídica; Exercer outras atividades correlatas.</p>
Analista Jurídico	Ensino Superior em Direito.	<p>Apoiar os trabalhos a cargo do Diretor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas; Assessorar o Diretor Jurídico quanto aos prazos de tramitação dos projetos e proposições; Prestar assessoria direta ao Diretor Jurídico em sua área de conhecimento; Auxiliar na elaboração de manifestações de qualquer natureza que estiver a cargo do Diretor Jurídico; Organizar e operacionalizar o trâmite de documentos e pareceres da Diretoria Jurídica; Realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais da Diretoria vinculada; Realizar outras atividades por delegação do Diretor Jurídico.</p>
Assessor de Comunicação Social	Ensino Superior em Jornalismo, Comunicação, Marketing ou Relações Públicas	<p>Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

		<p>de comunicação ou jornalísticos;</p> <p>Assessorar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;</p> <p>Realizar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;</p> <p>Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;</p> <p>Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação.</p>
Assessor Institucional	Ensino Superior	<p>Assessorar as comissões permanentes na elaboração de seus pareceres, observando a natureza de cada uma delas;</p> <p>Assessorar e/ou representar os vereadores quando solicitado;</p> <p>Planejar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;</p> <p>Assessorar os Vereadores no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara;</p> <p>Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes auxiliando os vereadores;</p> <p>Auxiliar os vereadores na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral;</p> <p>Elaborar, sob a orientação dos vereadores, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;</p> <p>Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade;</p> <p>Supervisionar as atividades dos gabinetes dos vereadores;</p> <p>Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</p> <p>Executar outras tarefas afins, por determinação da Mesa Diretora.</p>
Diretor Geral	Ensino Superior	<p>Dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa;</p> <p>Corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura da Presidência;</p>





CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

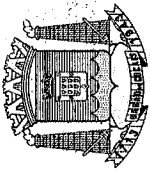
		<p>Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à Administração Geral da Câmara Municipal, Recursos Humanos, Patrimônio e Frotas e TI;</p> <p>Realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;</p> <p>Dirigir e controlar a execução de atividades relativas a planos, programas e projetos de desenvolvimento do Legislativo;</p> <p>Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração de estudos e planos relativos a modernização, informatização e integração das unidades administrativas da Câmara Municipal;</p> <p>Elaborar e controlar as normas e demais atos administrativos de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>Supervisionar os departamentos ligados à Administração;</p> <p>Zelar pelo bom funcionamento administrativo da Casa;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>
<p>Diretor Contábil</p>	<p>Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Administração Pública e Registro no CRC.</p>	<p>Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;</p> <p>Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;</p> <p>Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;</p> <p>Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;</p> <p>Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;</p> <p>Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;</p> <p>Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;</p> <p>Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;</p> <p>Coordenar as atividades relativa à tesouraria;</p> <p>Planejar e coordenar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;</p> <p>Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensais, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;</p> <p>Coordenar e controlar as atividades desta Diretoria, desenvolvendo e fixando métodos de trabalho;</p> <p>Supervisionar a execução dos serviços contábeis e financeiros, coordenar a realização das</p>





CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

	<p>conciliações bancárias, Coordenar e responder pela Contabilidade da Câmara no que concerne à elaboração dos documentos contábeis, tais como empenhos, Diário, razão, Balancetes, Conciliações Bancárias, etc.; Coordenar a elaboração dos documentos necessários à consolidação das contas municipais, por ocasião da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado; Levantar dados, analisar e desenvolver estudos econômicos, financeiros e estatísticos para a Câmara Municipal; Coordenar e acompanhar as liberações financeiras referentes ao custeio e investimentos perante os Órgãos competentes; Executar outras tarefas afins, por determinação da Presidência da Câmara.</p>
Superintendente	<p>Assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza administrativa; Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; Prestar assessoramento à Mesa Diretora na condução dos trabalhos do Plenário; Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções; Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentar. Coordenar as atividades da Secretaria na elaboração de planos, programas, projetos, indicações, moções, requerimentos e ofícios do Legislativo; Controlar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, bem como demais proposições; Controlar todos os passos da tramitação das outras proposições: requerimentos, indicações, anteprojeto de leis, moções. Coordenar a Secretaria do Legislativo para apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento de acordo com o despacho da Presidência Assessorar o Presidente e Mesa Diretora nos assuntos relacionados a comunicação institucional.</p>
Ensino Superior	



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

		<p>Atender e prestar esclarecimentos aos que procuram a Presidência e Vereadores; Estimular e facilitar a comunicação interna; Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do Presidente, da Mesa Diretora e vereadores; Receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara; Secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas; Assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos; Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades; Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara; Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse da Presidência; Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições; Organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta, os convites aos participantes e demais materiais e recursos necessários; Organizar as audiências públicas por eles promovidas; Manter a Mesa Diretora informada sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária; Orientar a Assessoria de Comunicação Social sobre as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação em mídia e serviços de editoração e produção gráfica; em consonância com as diretrizes formuladas pela Presidência garantindo uniformidade na divulgação de informações.</p>
Controlador Interno	Servidor de Carreira do Legislativo com Ensino Superior (preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Administração)	<p>Exercer as funções de controladoria, obedecidas as normas vigentes; Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; Acompanhar a execução de metas; Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; Orientar sobre a elaboração de notas de empenho; Conferir documentos de despesas; Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; Prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas, mantendo estreito relacionamento com</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

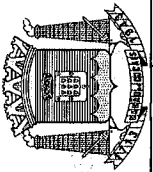
	Pública ou Direito)	<p>este órgão;</p> <p>Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios;</p> <p>Assessoramento aos vereadores em matéria orçamentária, tributária, financeira e outras relacionadas ao controle interno;</p> <p>Assessoramento à Mesa Executiva e à comissão que cuida da movimentação de valores, elaborando parecer, quando necessário;</p> <p>Participação e acompanhamento, quando solicitado, no processo de elaboração de projetos sobre matérias orçamentárias e financeiras;</p> <p>Fiscalização do cumprimento dos contratos firmados pela Câmara Municipal;</p> <p>Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, Convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;</p> <p>Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas a remessa ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Disciplinar e chefiar toda a sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a correção das situações encontradas, principalmente as estabelecidas em resolução do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</p> <p>Dispor sobre a guarda, controle, distribuição e acompanhamento de documentos, bem como gerenciamento e arquivo de processos e de documentos técnicos de responsabilidade da Controladoria;</p> <p>Autorizar vistas, cargas e extração de cópias reprográficas de documentos sob sua guarda.</p> <p>Elaborar relatórios, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a regularização das situações constatadas.</p> <p>Analisar a eficiência dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais sistemas administrativos;</p> <p>Pronunciar-se, quando das fiscalizações e auditorias realizadas, sobre a regularidade e exatidão das prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por valores, dinheiros e outros bens.</p> <p>Requisitar tomada de contas especial quando as medidas previstas não surtirem eficácia, pronunciando-se sempre sobre os resultados obtidos.</p> <p>Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
--	---------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

ANEXO III-B - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Ouvidor	Ensino superior	<p>Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações de pessoas físicas e/ou jurídicas dirigidas à Câmara Municipal;</p> <p>Organizar os canais de acesso do Cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;</p> <p>Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria da Câmara Municipal;</p> <p>Responder as questões ou prestar informações aos cidadãos e as entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de seus interesses;</p> <p>Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços de Ouvidoria;</p> <p>Manter cadastros atualizados dos cidadãos, autoridades, entidades e associações para envio de correspondências;</p> <p>Acompanhar reuniões com a sociedade civil organizada e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a prestar esclarecimentos e informar a população, quando solicitados;</p> <p>Manter atualizado o serviço de perguntas e respostas mais frequentes no Portal da Câmara;</p> <p>Elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para a Mesa Diretora;</p> <p>Executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Mesa Diretora.</p>
Gerente de Patrimônio e Frota	Ensino superior	<p>Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;</p> <p>Orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;</p> <p>Implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

		<p>Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;</p> <p>Controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;</p> <p>Controlar a execução dos serviços de vigilância e qualquer outro serviço terceirizado, prestado à Câmara Municipal;</p> <p>Responsabilizar-se pelo abertura e fechamento da sede da Câmara Municipal;</p> <p>Coordenar e promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e em ocasiões especiais;</p> <p>Realizar o agendamento e controle do uso dos veículos da Câmara Municipal;</p> <p>Estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;</p> <p>Manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;</p> <p>Manter controle e registro atualizado de empréstimos de bens da Câmara Municipal;</p> <p>Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;</p> <p>Providenciar a contratação e a renovação dos seguros dos bens da Câmara;</p> <p>Controlar as despesas dos veículos da Câmara Municipal;</p> <p>Elaborar relatório mensal do uso dos veículos e encaminhá-los para acompanhamento pelo Controle Interno;</p> <p>Executar tarefas afins, por determinação da Mesa Diretora.</p>
Gerente de Recursos Humanos	Servidor de Carreira do Legislativo	<p>Atualizar fichas funcionais dos servidores, digitando os dados necessários ao acompanhamento da sua vida funcional.</p> <p>Atualizar quadros e documentos relativos à área de pessoal;</p> <p>Controlar documentação das pastas funcionais e registrar ocorrências no histórico funcional.</p> <p>Controlar dados para salário-família, solicitando certidões, atestados de vacinação e mantendo as informações atualizadas, para efeito de folha de pagamento. Reunir folhas mensais de frequência, de forma a informar faltas, atrasos ou saídas antecipadas, para efeito de cálculo de desconto, bem como as horas-extras.</p> <p>Preparar as escalas de férias, com a relação do pessoal, datas de início e término de férias e encaminhando-as para aprovação superior e devidas providências.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

		<p>Inserir dados funcionais nas fichas financeiras individuais. Separar e distribuir contracheques dos servidores aos seus diversos órgãos. Auxiliar a elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento do pessoal. Elaborar contagem de tempo dos servidores, atualizando-a semestralmente; Registrar todas as ocorrências funcionais, avisos de férias-prêmio, advertências, licenças; Controlar o registro de ponto; Elaborar a folha de pagamento, contra cheques e rescisões, encaminhando-os a contabilidade para o devido empenho; Manter em arquivo próprio, toda legislação pertinente, bem como as guias de recolhimento das obrigações sociais; Organizar as fichas funcionais dos servidores da Câmara Municipal; Controlar férias regulamentares, evitando o acúmulo não permitido por Lei; Controlar o início e término das licenças e outros afastamentos; Controlar contratações temporárias; Controlar as diárias e as respectivas prestações de contas; Controlar o número de cargos consignados em Lei, seu provimento e vacância; Acompanhar mensalmente os gastos com pessoal, controlando os limites legais; Manter atualizada a ficha financeira dos servidores para entrega de RAIS, GEFIP e DIRF; Executar a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal; Exercer controle sobre a expedição de portarias e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da Câmara Municipal. Executar outras tarefas afins por determinação da Diretoria e Presidência da Casa.</p>
Chefe de Arquivo	Servidor de Carreira do Legislativo	<p>Classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado; Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais; Preparar material para microfilmagem e encadernação; Selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado; Proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos; Atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

	<p>Proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara; Pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação; Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara; Proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa; Pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara; Manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa; Manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multi-meios. Executar outras tarefas afins determinadas pela Diretoria e Presidência da Casa.</p>
Gerente de Compras e Almoxarifado	<p>Servidor de Carreira do Legislativo</p> <p>Coordenar a aquisição dos materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes; Manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais; Efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque; Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente; Conservar atualizado o cadastro de fornecedores; Coordenar a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque; Emitir a relação de estoque para inventário de material; Levantar dados sobre consumo de material; Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores; Executar tarefas afins, por determinação da Presidência da Câmara e financeiro.</p>
Chefe de Cerimonial	<p>Servidor de Carreira do Legislativo</p> <p>Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal; Organizar as solenidades da Câmara Municipal; Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

		<p>Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; Exercer outras atividades correlatas por determinação da Superintendência Parlamentar e da Presidência.</p>
--	--	--

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

Art. 5º - Acrescenta o paragrafo único ao artigo 10 da Lei Municipal nº 1703/14, nos seguintes termos:

Parágrafo Único – Para fins de preenchimento dos cargos em comissão de livre nomeação e livre exoneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal será observado o quantitativo mínimo de 20% (vinte por cento) desses cargos destinados a recrutamento restrito para nomeação de servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrario.

Barão de Cocais, 11 de junho de 2018.

MESA DIRETORA

Vereador Leonei Moraes Pires
Presidente

Vereador Sérgio da Aparecida Pena
Vice-presidente

Vereador Lúcio Bonifácio Pastor
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

JUSTIFICATIVA:

Com o presente Projeto de Lei pretende-se alterar, criar e revogar dispositivo da Lei Municipal nº1.703/2014 para atender necessidade de readequação da estrutura administrativa.

A situação se baseia em uma recomendação do Ministério Público e para atender necessidade legal nos quadros de servidores comissionados e das funções de confiança.

Assim, com o objetivo de adequar a estrutura administrativa atual dos servidores da Câmara Municipal de Barão de Cocais. Esperamos contar com o apoio dos nobres colegas para a aprovação desta matéria.

Barão de Cocais, 11 de junho de 2018.

MESA DIRETORA

Vereador Leonel Morais Pires
Presidente

Vereador Sérgio da Aparecida Pena
Vice-presidente

Vereador Lúcio Bonifácio Pastor
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

I - METODOLOGIA DE CÁLCULO

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (art.169) e Lei Complementar nº 101/00 (art.16 e 17)

Projeto de Lei nº 05/2018- “Altera a Lei Municipal nº 1 703 do ano de 2014 que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Barão de Cocais e dá outras providências”.

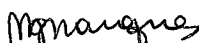
Primeiramente é importante mencionar, que o repasse Orçamentário/Financeiro, para o Poder Legislativo, no exercício de 2018 é de R\$ 3.519.127,00.

Os limites de gastos com pessoal foram calculados levando em consideração o aspecto legal:

Conforme o artigo 29-A, inciso I e § 1º da CF/88, o total apurado de R\$ 20.827,26 incluindo os gastos com as Obrigações Patronais.

Considerando o exposto acima, pode-se observar que o impacto orçamentário e financeiro dos gastos com pessoal para o exercício de 2018 está em conformidade com as determinações legais e não afetará os limites constitucionais.

Barão de Cocais, 13 de junho de 2018


Maria das Graças Marques
Diretora Finanças




CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS


II- ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO, EXPANSÃO OU APERFEIÇOAMENTO DA DESPESA

LC 101/2000 ART. 16

TÍTULOS	EXERCÍCIO DE 2018	EXERCÍCIO DE 2019	EXERCÍCIO DE 2020
ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL	3.519.127,00	3.519.127,00	3.519.127,00
Projeto de Lei nº 05/2018 "Altera a Lei Municipal nº 1703 do ano de 2014 que Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e salário da Câmara Municipal de Barão de Cocais e dá outras providências".	20.827,26	41.654,52	41.654,52
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	0,59%	1,18%	1,18%
ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO	0,59%	1,18%	1,18%

Barão de Cocais, 13 de junho de 2018


Maria das Graças Marques
Diretora Financeira


Recebi em 20/06/18
Maria da Penha Silva Moraes
Servidora



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

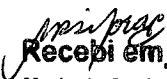
III - DECLARAÇÃO

Declaro para fins de adequação ao disposto no artigo 16, inciso II da Lei complementar nº 101/00, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pela Despesa: **Projeto de Lei nº 05/2018 “Altera a Lei Municipal nº 1703 do ano de 2014 que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Barão de Cocais e dá outras providências”**.

Declaro ainda que, a despesa tem compatibilidade com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias-2018 e com a Lei Orçamentária Anual.

Barão de Cocais, 13 de junho de 2018


Leonel Moraes Pires
Presidente da Câmara


Recebi em 20/06/18
Maria da Penha Silva Moraes
Servidora



CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Projeto de Lei nº 05/2018

“Altera a Lei Municipal nº 1 703 do ano de 2014 que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Barão de Cocais e dá outras providências”.

Exercício 2018:

Gratificação - Cargo Ouvidoria: R\$ 2.314,14

R\$ 2.314,14 x 7 (meses) + 6/12 avos (13º salário) = R\$ 17.356,05

Encargos Sociais: R\$ 17.356,05 x 20% = R\$ 3.471,21

R\$ 17.356,05 + 3.471,21 = 20.827,26

Exercícios Seguintes:

Gratificação - Cargo Ouvidoria: R\$ 2.314,14 x 15 (meses) = R\$ 34.712,10

Encargos Sociais: R\$ 34.712,10 x 20% = R\$ 6.942,42

R\$ 34.712,10 + 6.942,42 = R\$ 41.654,52

Maria da Penha Silva Moraes
Recebi em 20/06/18
Maria da Penha Silva Moraes
Servidora