



LEI COMPLEMENTAR nº 23/2013, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2013.

Revoga Lei Complementar 22/2013, readequa estrutura de cargos e salários e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

~~Art. 1º Ficam integralmente revogadas as disposições da Lei Complementar 22/2013.~~

Art. 2º Fica extinto o cargo de Diretor Geral do Legislativo, constante no item I do art. 152 da Lei Complementar 17/2011 e em substituição criado o cargo de Diretor Legislativo com as atribuições definidas no anexo I desta Lei, as quais passarão a integrar o rol constante do anexo V da Lei Complementar 17/2011, com remuneração fixada em R\$3.700,00 (Três mil e setecentos reais) a partir de janeiro de 2014.

Art. 3º Fica criado o cargo de Assessor Contábil Legislativo, com as atribuições definidas no anexo I desta Lei, as quais passarão a integrar o rol constante do anexo V da Lei Complementar 17/2011, com remuneração fixada em R\$3.399,10 (Três mil, trezentos e noventa e nove reais e dez centavos) a partir de janeiro de 2014.

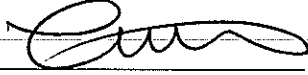
Art. 4º A partir de janeiro de 2014, ficam reajustados a remuneração e os vencimentos básicos dos servidores da Câmara Municipal de São João Nepomuceno, passando o *caput* do art. 152 da Lei Complementar 17/2011 a conter a seguinte redação:

~~"Art. 152. Ficam criados, consolidados e unificados os seguintes cargos, isolados ou em carreira, de acordo com os quantitativos e remuneração inicial apresentados:~~

- I. Diretor Legislativo: 01 – R\$3.700,00
- II. Procurador Legislativo: 01 – R\$3.399,10
- III. Assessor Contábil Legislativo: 01 – R\$3.399,10
- IV. Assessor Legislativo I: 03 – R\$ R\$3.399,10
- V. Assessor Legislativo II: 02 – R\$2.039,46
- VI. Assessor de Relações Públicas: 01 – R\$2.504,59
- VII. Assistente de Apoio Legislativo I: 01 – R\$1.053,90
- VIII. Assistente de Apoio Legislativo II: 03 – R\$1.333,81
- IX. Assistente de Apoio Legislativo II – Informática: 01 – R\$1.333,81
- X. Assistente Apoio Legislativo III: 01 – R\$2.436,28
- XI. Auxiliar de Serviços Gerais: 02 – R\$948,78"

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em 1º de janeiro de 2014.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.



Célio Filgueiras Ferraz
Prefeito Municipal



HEDILSON FERREIRA SANABIO
Secretário de Administração

Certifico que publiquei esta lei
retro em 11/12/13 conforme o
artigo 120 § 1º da CFM que ficará afixado
no quadro de avisos da sede da
Prefeitura Municipal em 30 dias.

Paola Henrique
Ass: Funcionário Responsável

PF



Câmara Municipal de São João Nepomuceno

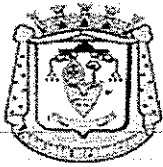
CEP 32480-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Domingos Henriques de Gusmão, 104 - Tel: 3261-1107 Fax: 3261-1252

e-mail: cmsjn@hotmail.com

ANEXO I

DIRETOR LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none">- Provimento em comissão de recrutamento amplo;- Jornada de trabalho: integral dedicação.- Carreira de agentes públicos que se notabiliza pela predominância de atividades que demandam mais esforço intelectual de complexidade média a alta, com esforço físico em grau mais reduzido.	
ATRIBUIÇÕES:	
<ul style="list-style-type: none">- Exercer a direção geral da Câmara, nos termos do art. 158 da Lei Complementar 17/2011, coordenando e supervisionando as atividades do Legislativo, nos limites de sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara, bem como:- Zelar pelo rigoroso cumprimento das atribuições próprias de cada cargo;- Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;- Coordenar as atividades administrativas, promovendo periodicamente reuniões gerais e setoriais para verificar o cumprimento do programa da administração, conforme determinação do Presidente do Poder Legislativo;- Estruturar e planejar a execução de planos, projetos e ações que visem o desenvolvimento administrativo e a otimização de gastos, analisando os resultados obtidos com as metas programadas;- Ditar normas de execução de ações internas de caráter operacional, organizando os trabalhos dos servidores públicos do Poder Legislativo;- Supervisionar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Poder Legislativo, bem como a adequada aplicação dos recursos orientando a atividade dos agentes de apoio ao legislativo;- Promover a divulgação dos atos oficiais;- Estruturar o planejamento legislativo, coordenando, controlando e avaliando as despesas e receitas administrativas, bem como a programação orçamentária, supervisionando o trabalho desempenhado pelo apoio legislativo na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;- Coordenar o trabalho dos servidores públicos encarregados dos lançamentos contábeis e pela execução orçamentária, requisitando dados e informações dos setores administrativos;- Dirigir e supervisionar os trabalhos, bem como o desenvolvimento de todas as atividades acessórias inerentes a prestação de contas destas ações;- Aperfeiçoar o planejamento dos órgãos legislativos, implementando ações educativas voltadas para a padronização e uniformização de processos e de rotinas;- Dirigir as atividades de processamento de dados e análise de sistemas;- Baixar ordens de serviço, zelar pela disciplina e segurança dos serviços, despachar com o Presidente;- Aplicar penalidades de advertência e de suspensão até 30 dias;- Coordenar os processos licitatórios para compras, obras ou serviços;- Aplicar as leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, ordens de serviço e	



Câmara Municipal de São João Nepomuceno

CEP 36680-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Domingos Henriques de Gusmão, 104 - Tel: 3261-1107 Fax: 3261-1252

e-mail: cmsjn@hotmail.com

demais atos administrativos de efeitos internos ou externos relativos ao Poder Legislativo;

- Aplicar os métodos e rotinas visando a racionalização das atividades desempenhadas;
- Organizar o cadastro de fornecedores;
- Manter serviço de controle de transportes da Câmara;
- Promover o controle de gastos da Câmara;
- Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara; Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;
- Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;
- Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- Zelar pela disciplina de pessoal;
- Fazer todos pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;
- Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas para a qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores e de acordo com a classificação brasileira das ocupações – CBO.

ASSESSOR CONTÁBIL LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Provimento em comissão de recrutamento amplo;
- Jornada de trabalho: integral dedicação.
- Superior em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
- Carreira de agentes públicos que se notabiliza pela predominância de atividades que demandam mais esforço intelectual de complexidade média a alta, com esforço



Câmara Municipal de São João Nepomuceno

CEP 36680-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Domingos Henriques de Gusmão, 104 - Tel: 3261-1107 Fax: 3261-1252

e-mail: cmsjn@hotmail.com

físico em grau mais reduzido.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;
- Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;
- Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
- Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
- Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
- Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- Responder formalmente pela Contabilidade da Câmara Municipal;
- Realizar demais atividades correlatas para a qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores e de acordo com a classificação brasileira das ocupações – CBO.