



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP: 36740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: gabinete@recreio.mg.gov.br

GESTÃO 2013/2016

LEI COMPLEMENTAR N.º 067 de 02 de setembro de 2014.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO - MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de Recreio, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Do Poder Legislativo Municipal

SEÇÃO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Recreio - MG, Administração Direta, é constituída, essencialmente, pelas Assessorias Especializadas, Secretaria Geral e Departamentos.

§ 1º Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Recreio:

I - como órgãos de assessoramento imediato da Mesa Diretora:

a - a Assessoria Jurídica;

II - como órgãos de execução e gestão administrativa:

a - Secretária;

b - Assessor Técnico;

c - Auxiliar de Secretaria;

d - Auxiliar de Serviços Gerais;

e - Motorista.

SEÇÃO II

Das Competências dos Órgãos de Assessoramento - Diretrizes

Art. 2º À Secretaria compete o controle geral, assistir direta e imediatamente a Mesa Diretora da Câmara



incremento da transparência da gestão administrativa, dentre outras atribuições fixadas na Lei específica, criadora do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

2.1 – o Departamento de Administração e Recursos Humanos

2.1.1 – o Serviço de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos

2.1.2 - o Serviço de Licitações, Compras e Serviços Gerais

2.2 - o Departamento de Finanças:

2.2.1 – o Serviço de Orçamento e Contabilidade

2.2.2 – o Serviço de Pagamentos

Art. 3º À Assessoria Jurídica, incumbe assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais órgãos que compõem a estrutura do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, constitucional e regimental, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes, assistir-lhes no controle da legalidade dos atos administrativos e legislativos, sugerir-lhes medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público, subsidiar os Vereadores em todas as fases do processo legislativo, executando pesquisas e trabalhos confidenciais e apartidários, utilizando-se critérios de pertinência, objetividade e isenção técnica, dispondo de possibilidade de analisar situações e formular propostas, realizar estudos aprofundados e fundamentar alternativas de ação, embasando tecnicamente a atuação parlamentar, além de representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, quando assim for delegado, dentre outras atribuições típicas da assessoria jurídica, tendo ainda, sob sua subordinação e orientação os demais profissionais da área jurídica que integram ao quadro de servidores do legislativo municipal.

SEÇÃO III

Das Competências dos Órgãos de Execução e Gestão

Administrativa - Diretrizes

Art. 4º À Secretária Geral da Câmara Municipal compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara e demais órgãos do Poder Legislativo, no desempenho de suas atribuições, especialmente no planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas e financeiras da casa, a ela estão diretamente subordinados os Departamentos de Administração e Recursos Humanos e o Departamento de Finanças.

Art. 5º As diretrizes dos assuntos que constituem áreas de competência dos Departamentos são os seguintes:

I – Departamento de Administração e Recursos Humanos:

a) exercer a administração do pessoal, emitir normas, planejar, coordenar, orientar, controlar as atividades de pessoal;

b) promover as atividades de seleção, formação, aperfeiçoamento, especialização e desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal, buscar de forma contínua o aumento do grau de satisfação pessoal e profissional dos servidores através de ações direcionadas;



- c) coordenar, organizar a administração de recursos da informação, informática e de serviços gerais;
- d) planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática relativa a licitações, compras, recebimento, guarda e distribuição de bens, materiais e serviços;

II – Departamento de Finanças:

- a) orientar, controlar, coordenar, dirigir, no âmbito do legislativo municipal as atividades normativas executivas de planejamento e administração orçamentário-financeiro, contabilidade, movimentação e gestão financeira;
- b) elaborar e fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios exigidos pela legislação de que trata o Direito Público Financeiro;
- c) elaborar, encaminhar e responder tecnicamente pela prestação de contas e relatórios de gestão fiscal junto ao órgão de controle externo, na forma da lei.

SEÇÃO IV

Do Detalhamento das Competências e Atribuições dos Órgãos

Art. 6º O Poder Legislativo disporá, conforme necessidade e interesse público, em ato específico, sobre o detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Recreio - MG, respeitadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II

Dos Cargos e Funções

SEÇÃO I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º Os Cargos de Carreira, provimento efetivo, recrutamento amplo através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal, estão dispostos no anexo I, desta Lei.

Art. 8º As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior, estão dispostas no anexo III desta Lei.

Art. 9º O concurso a que se refere o art. 7º realizar-se-á em número de etapas tecnicamente necessárias para obtenção do melhor nível de qualificação dos candidatos aprovados.

§ 1º Poderá ainda, ser adotado programa de formação de caráter eliminatório, conforme dispuser o regulamento e edital do concurso.

§ 2º O Poder Legislativo Municipal definirá, em instrumento próprio, a duração e o conteúdo do curso de formação de que trata o parágrafo anterior, se adotado nos concursos da Câmara Municipal.



e-mail: gabinete@recreio.mg.gov.br
GESTÃO 2013/2016

12
17

SEÇÃO II
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 10. Os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal, estão dispostos no anexo II, desta Lei.

Parágrafo único. Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, é estabelecido o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados, que deverão ser preenchidos, exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Recreio - MG.

Art. 11. As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior estão dispostas no anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A carga horária dos cargos de que trata esta Lei está disposta nos respectivos anexos que contém os demonstrativos de cargos, facultando ao Presidente da Câmara estabelecer carga horária e quadro de horário diferenciado, estabelecer sistema de compensação de horário, dentre outras medidas, objetivando o melhor atendimento às necessidades das reuniões plenárias e do funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13. Ficam extintos, a partir de 31 de agosto de 2014, todos os cargos criados antes do advento desta Lei, a saber:

- I – Secretária;
- II – Assessor Jurídico;
- III – Assessor Técnico;
- IV – Auxiliar de Secretária;
- V – Auxiliar de Serviços Gerais;
- VI – Motorista.

Art. 14. As atribuições pertinentes aos cargos que integram o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Recreio - MG estão dispostas no Anexo III desta Lei, facultando ao Presidente da Câmara Municipal alterá-las a qualquer tempo, em estrita observância do interesse público.

Art. 15. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, aprovadas na Lei Orçamentária, em favor dos órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 16. São aprovados e integram esta Lei os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro Demonstrativo de Criação de Cargos de Carreira – Provimento Efetivo – Recrutamento Amplo;

II – Anexo II – Quadro Demonstrativo de Criação de Cargos em Comissão – De livre nomeação e exoneração – Recrutamento Amplo;

III – Anexo III – Descrição de Atribuições

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 002, de 12/03/2002; nº 006, de 09/09/2003; nº 003, de 11/04/2006 e a Lei nº 1.482 de 29 de abril de 2014.

Recreio, Minas Gerais, 02 de setembro de 2014.


ÔNIO FIALHO MIRANDA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
(de que trata o art. 7º)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE CARREIRA
"PROVIMENTO EFETIVO"

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	ESCOLARIDADE HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA Semanal
SECRETÁRIA	01	2.685,45	2º GRAU COMPLETO	30 HORAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	852,32	Ensino Fundamental completo	30 horas
MOTORISTA	01	898,17	Ensino Fundamental completo + CNH, categorias "C, D ou E"	40 horas
ASSESSOR TÉCNICO	01	1.566,45	2º GRAU COMPLETO	30 HORAS
AUXILIAR DE SECRETARIA	02	945,46	2º GRAU COMPLETO	30 HORAS
TOTAL	07			

ANEXO II
(de que trata o art. 10)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO
"DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO"

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)	ESCOLARIDADE HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR JURÍDICO	01	2.495,81	3º Grau – Curso de Direito + Registro na OAB	20 HORAS
TOTAL	01			

ANEXO III

(de que trata o art. 14)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos Efetivos

Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	Recrutamento: Concurso Público – Recrutamento Amplo
Diretrizes funcionais: -executar serviços burocráticos complexos nas áreas administrativa, financeira, orçamentária; -prestar assistência administrativa e burocrática aos Vereadores; -auxiliar profissionais na execução de serviços de organização, cadastro, arquivos e outras atividades de controle administrativo, contábil, orçamentário e financeiro; -executar tarefas administrativas diversas como pesquisa, levantando e analisando dados, pareceres, jurisprudências; -elaborar relatórios; -assessorar o processo legislativo em todas as suas fases; -acompanhar e orientar processos administrativos; -executar serviços de datilografia, digitação e reprografia; -prestar atendimento ao público em geral; -observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; -zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas; -executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	Recrutamento: Concurso Público – Recrutamento Amplo
Diretrizes funcionais: -executar serviços de limpeza e higiene, fazendo a remoção de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos; -executar serviços na manutenção e conservação das repartições da Câmara Municipal;	

17
CM

- executar serviços de copa e cozinha;
- auxiliar nos serviços burocráticos de pequena complexidade como fazer cópias reprográficas de documentos etc;
- realizar serviços de recebimento e distribuição de correspondências, e arquivo;
- preparar e servir café, água, lanches quando assim determinado, aos vereadores, visitantes e servidores do Poder Legislativo Municipal;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: MOTORISTA	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + CNH nas categorias C, D ou E.	Recrutamento: Concurso Público – Recrutamento Amplo
Diretrizes funcionais:	
- dirigir veículos, transportando passageiros ou materiais em geral; - executar pequenos reparos como troca de pneus, óleo, lubrificação, limpeza e higiene do veículo; - aplicar os primeiros socorros, quando necessários; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas; - executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: ASSESSOR TÉCNICO	
Escolaridade: Curso de Técnico em Contabilidade	Recrutamento: Concurso Público – Recrutamento Amplo
Diretrizes funcionais:	
- atribuições pertinentes ao Profissional de Contabilidade de nível técnico, - Executar serviços contábeis pertinentes à contabilidade pública de acordo com a legislação brasileira que estabelece normas, exigências e critérios no Direito Público Financeiro; - Responsabilizar-se profissionalmente e tecnicamente pelos seus serviços executados perante a justiça e os órgãos de	

controle (tribunais, controladorias e corregedorias);

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: ASSESSOR JURÍDICO	
Escolaridade:	Recrutamento:
Superior Completo – Curso de Direito + Registro na OAB	Recrutamento Amplo – De livre nomeação e exoneração
Diretrizes funcionais:	
- Representar o Legislativo Municipal, em Juízo ou fora dele; elaborar Projetos de Lei, Resoluções e Decretos; contratos e editais; emitir pareceres jurídicos em processos e expedientes. - Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele por delegação expressa do Presidente da Câmara, acompanhando processos, redigindo recursos e petições para assegurar os direitos do Legislativo ou defender seus interesses; - Orientar no cumprimento de decisões judiciais; - Elaborar projetos de lei, decretos, contratos, convênios, editais de interesse da Câmara Municipal, utilizando de terminologia e técnicas próprias para esse fim, para assegurar a legalidade e o trâmite; - Emitir pareceres jurídicos em processos e expedientes, baseando-se nos preceitos e normas de direito vigentes, a fim de construir para a correta condução e solução dos assuntos; - Prestar orientação jurídica nos inquéritos administrativos, analisando os fatos, apresentando normas e preceitos de Direito a fim de contribuir para a correta e justa solução do problema; - Manter a Câmara Municipal e Vereadores informados do andamento das ações em que o Legislativo for parte interessada; - Apurar os fatos e promover o pagamento de indenizações por acidente de trabalho, de acordo com os preceitos legais vigentes; - manter atualizada a coletânea de leis, resoluções, decretos e jurisprudências de interesse da Câmara Municipal, a fim de evitar a aplicação de preceitos legais obsoletos, bem como facilitar consultas; - coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços das demais assessorias técnicas; - orientar o Órgão de Controle Interno no fiel desempenho de suas atividades; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas; - executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

19
CM

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: SECRETÁRIA	
Escolaridade: Ensino Médio Completo + Conhecimentos em Administração Pública	Recrutamento: Concurso Público - Recrutamento Amplo -
Diretrizes funcionais: - desempenhar atividades de planejamento, coordenação, orientação, direção, controle das atividades administrativas e financeiras do Poder Legislativo Municipal; - responder pela gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis à Câmara Municipal; - assessorar o Presidente da Câmara Municipal coordenando as atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativo pertinente ao Gabinete; - preparar o expediente interno e externo a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal; - coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades legislativas; - recepcionar autoridades e cidadãos comuns, bem como encaminhá-los; - coordenar o registro e arquivo de atos legislativos ou administrativos, tais como projetos de leis, contratos, convênios, decretos, portarias etc. - responsabilizar-se pelas correspondências da Presidência da Casa; - coordenar a agenda do Presidente da Câmara; - responder pelo relacionamento entre os poderes constituídos, bem como em relação às demais esferas de governo; - observar e fazer cumprir normas administrativas internas da Câmara Municipal; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas; - executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	