Aprovado em 07/08/2023

Votação por unanimidade

Rogério de S. Rocha
Presidente da Câmara

01/06
Ropadilha

EMENDA Nº 001/2023

A Mesa da CÂMARA MUNICIPAL de Patrocínio do Muriaé, propõe a seguinte Emenda ao Projeto de Lei nº 011/2023, nos termos seguinte:

Art. 1º Os Anexos do Projeto de Lei nº 011/2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Diretor Geral	1	CCL 02
Diretor de Contabilidade e Patrimônio	1	CCL 01
Assessor Legislativo	3	CCL 03

ANEXO II
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Auxiliar Administrativo	2	CEL 01
Auxiliar de Serviços Gerais	1	CEL 02

ANEXO III
A – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
COORDENADOR DE SERVIÇOS	Até 30% (trinta por cento) do vencimento base do cargo efetivo.

ATRIBUIÇÕES

1. Coordenar, planejar, programar e supervisionar unidades ou serviços submetidos à sua coordenação e organização administrativa.
2. Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade, orientando os servidores na execução dos serviços, distribuindo a carga de trabalho equitativamente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados, colaborando na execução dos serviços e desenvolvendo atividades junto à turma pela qual é responsável.
3. Fiscalizar a execução dos serviços, anotando os dados necessários, em formulário próprio, e apresentar relatório das atividades de sua unidade ou dos serviços sob sua coordenação.
4. Supervisionar os servidores na execução do trabalho, esclarecendo dúvidas, fazendo as correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços.
5. Controlar o consumo ou o uso de materiais e demais elementos de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços operacionais.
6. Controlar a frequência, assiduidade e cumprimento de horários dos servidores sob sua coordenação.
7. Controlar o cumprimento dos prazos dos serviços sob sua coordenação e supervisão.
8. Informar e explicar aos servidores as normas de segurança, higiene ou outras estabelecidas pela CâmaraMunicipal ou outro órgão, para propiciar condições de segurança e incentivo

RECEBEMOS
PATRO MURIAÉ 07/08/2023
Ropadilha

CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ-MG
PROTOCOLO
Nº 070/2023

02/06

aos trabalhadores. 9. Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho. 10. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ANEXO III
B – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO
Agente de Contratações e outras funções da Lei Federal nº 14.133/2021	Em até 10% do vencimento do vencimento do cargo.
ATRIBUIÇÕES	
1. Preparar editais de licitação, atendendo à legislação federal pertinente ao assunto. 2. Preparar ementas de editais para fins de publicação e determinar suas publicações. 3. Abrir envelopes com as propostas dos licitantes, que devem atender às formalidadeslegais. 4. Preparar atas circunstanciadas das reuniões e sessões decorrentes dos trabalhos. 5. Julgar as propostas de acordo com os critérios previstos em edital e manifestar, na sua esfera de competência, sobre os recursos apresentados. 6. Dar ciência aos demais licitantes dos recursos interpostos, abrindo o processo para vistas por parte dos interessados. 7. Preparar o processo para homologação da autoridade competente. 8. Observar fielmente as disposições da legislação pertinente às licitações e contratos. 9. Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho. 10. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.	

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE
NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO
DIRETOR GERAL
ATRIBUIÇÕES
1. Participar das atividades de planejamento global da gestão do Legislativo Municipal; 2. Despachar com o Presidente, Vereadores e outras autoridades; 3. Representar ou acompanhar o Presidente em atividades a que for convocado; 4. Planejar, em conjunto com a equipe de trabalho, as ações específicas do Legislativo Municipal, de conformidade com os objetivos gerais estabelecidos; 5. Implantar métodos que alcancem a eficiência e a eficácia nos trabalhos da Câmara; 6. Promover a integração das unidades e servidores subordinados; 7. Atuar em observância permanente aos princípios legais que regem a AdministraçãoPública; 8. Estabelecer contatos com órgãos das outras esferas de governo visando o estabelecimento de parcerias; 9. Acompanhar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelas unidades da Câmara, avaliando-as junto com os executores e propondo alterações necessárias; 10. Promover a descentralização e a democratização das decisões internas da Câmara; 11. Acompanhar o desempenho dos servidores, estimulando-os ao aperfeiçoamento; 12. Acompanhar, juntamente com os setores competentes, os processos de compra e contratação de serviços e sua execução;

03/06

13. Manter, sob permanente organização os dados da execução financeira e patrimonial para efeito de prestação de contas. 14. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato. 15. Carga horário: 30 horas
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Curso Superior Completo

CARGO
DIRETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO
ATRIBUIÇÕES
1. Lidera/coordenar a equipe de servidores vinculados ao setor contábil; 2. Revisar atribuições e processos relativos ao setor; 3. Revisar prestações de contas, relatórios de gestão e relatórios resumidos de execução orçamentária; 4. Revisar escrituração, balancetes e demonstrações contábeis; 5. Reunir informações para decisões em matérias de contabilidade; 6. Revisar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; 7. Orientar a escrituração de livros contábeis; 8. Supervisionar a elaboração de relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial; 9. Executar tarefas afins; 10. Coordenação da execução das tarefas de escrituração e lançamento dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os controles necessários no conjunto da organização contábil da Câmara Municipal; 11. Coordenação do levantado de balancetes, balanços, demonstrações contábeis, correção de escrituração, exames de fluxo de caixa e organização de relatórios da folha de pagamento entre outras tarefas afins. 12. Carga horário: 10 horas
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Curso Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão

CARGO
ASSESSOR LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES
1. Assessorar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias e aos vereadores na elaboração dos pareceres e outras manifestações; 2. Organizar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, formais e informais; 3. Prestar assessoria e assistência no processo legislativo em geral, compreendendo o encaminhamento e tramitação de indicações, requerimentos, projetos de lei e outros atos do processo legislativo; 4. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos auxiliares e oficiais administrativos alocados no processo legislativo; 5. Assessorar aos parlamentares no processo legislativo, emitindo opiniões e pareceres relativamente às matérias em tramitação; 6. Elaborar correspondências oficiais da Câmara; 7. Assessorar o Diretor da Secretaria Técnica e Legislativa relativamente ao processo legislativo; 8. Assessorar o Diretor da Secretaria Técnica e Legislativa relativamente ao processo legislativo;

9. Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos 10. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior; 11. Prestar informações ao público em geral e à imprensa sobre as matérias em tramitação; 12. Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho; 13. Assessorar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias e aos vereadores na elaboração dos pareceres e outras manifestações; 14. Organizar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, formais e informais; 15. Prestar assessoria e assistência no processo legislativo em geral, compreendendo o encaminhamento e tramitação de indicações, requerimentos, projetos de lei e outros atos do processo legislativo; 16. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos auxiliares e oficiais administrativos alocados no processo legislativo; 17. Assessorar aos parlamentares no processo legislativo, emitindo opiniões e pareceres relativamente às matérias em tramitação; 18. Elaborar correspondências oficiais da Câmara; 19. Assessorar o Diretor da Secretaria Técnica e Legislativa relativamente ao processo legislativo; 20. Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos 21. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior; 22. Prestar informações ao público em geral e à imprensa sobre as matérias em tramitação; 23. Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho. 24. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. Carga horário: 40 horas
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
1. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas; 2. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados; 3. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos; 4. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara; 5. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas; 6. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente daCâmara e do superior imediato.

05/06

7. Carga horário: 40 horas
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES
1. Preparar e servir o café e o lanche aos Vereadores e servidores; 2. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; 3. Manter as instalações da Câmara Municipal de forma higiênica e em boas condições de uso; 4. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o zelo pelas instalações desta Câmara; 5. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato. 6. Carga horário: 40 horas
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

ANEXO VI

SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Classe	Valor em R$
CEL 01	Classe I	2.300,00
	Classe II	2.550,00
CEL 02	Classe I	1.320,00
	Classe II	1.450,00

SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO

Símbolo do Cargo	Valor em R$
CCL 01	3.500,00
CCL 02	3.000,00
CCL 03	1.900,00

Art. 2º Esta Emenda entra em vigor com a aprovação do Projeto de Lei nº 011/2023.

06/06

Patrocínio do Muriaé, 14 de julho de 2023.

Rogério de S. Rocha
ROGÉRIO DE SOUZA ROCHA
Presidente

PAULO MIGUEL DA SILVA
Vice-Presidente

MARIA APARECIDA PRAXEDES DE PAULA
Secretária