



Câmara Municipal de Itaitiaia

PROJETO DE LEI Nº 723 DE 08 DE MAIO DE 2015.
 Ementa: Da nova redação a lei municipal nº 657 de 10 de janeiro de 2014 e das outras providências.
 Artigo 1º - A Lei Municipal nº 657 de 10 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**CAPÍTULO I
 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A Presente Lei dispõe sobre a reforma da estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Itaitiaia e das outras providências.
 Art. 2º - A Administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Câmara, visa promover a dinamização da Câmara Municipal e o funcionamento do poder legislativo como órgão público Municipal, bem como representação da comunidade e será constituída da seguinte forma.

- I - Mesa Diretora
- II - Gabinete da Presidência
- III - Gabinete da Vice-Presidência
- IV - Gabinete da 1ª Secretária
- V - Gabinete da 2ª Secretária
- VI - Secretária Geral de Administração Financeira e Suporte Legislativo;
- VII - Gabinete dos Vereadores

Parágrafo Único - A administração da Câmara Municipal será exercida pelo agente político, denominado Secretário Geral do Legislativo e compreenderá ao subsídio Máximo e único de secretário legislativo, com sigla SL.

**CAPÍTULO II
 DA MESA DA CÂMARA**

Art. 3º - A Mesa da Câmara é órgão máximo de direção, competindo-lhe privativamente, dentre outras atribuições previstas no Regimento Interno, supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Legislativo.

**CAPÍTULO III
 DO GABINETES**

Art. 4º - O Gabinete da Presidência, compreende:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Consultoria Legislativa;
- III - Assessoria de Comunicação Social;
- IV - Assistente de Comunicação Social;
- V - Controle Interno;
- VI - Chefe de Gabinete
- VII - Assessor Legislativo
- VIII - Assistente Legislativo
- IX - Oficial de Gabinete

Art. 5º - A Vice-Presidência compete organizar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, visando coletar e organizar, sob forma de súmulas, as decisões e orientações predominantes de cada comissão, referentes às matérias relevantes ou de interesse público.

Parágrafo Único - O Gabinete da Vice-Presidência Compreende:

- I - Chefe de Gabinete
- II - Assessor Legislativo
- III - Assistente Legislativo
- IV - Oficial de Gabinete

Art. 6º A Primeira Secretária além das atribuições previstas na Resolução 053/92, relativas ao Plenário tem ainda as seguintes atribuições de gabinete:

- I - Organizar o expediente e elaboração legislativa;
- II - redigir as atas, resumindo os trabalhos da sessão e assinando-as juntamente com o Presidente;
- III - gerir a correspondência da Casa, providenciando a expedição de ofício em geral de comunicação individuais aos Vereadores.

Parágrafo Único - O Gabinete da 1ª Secretária compreende:

- I - Chefe de Gabinete
- II - Assessor Legislativo
- III - Assistente Legislativo
- IV - Oficial de Gabinete

Art. 7º - A Segunda Secretária além das atribuições previstas no Regimento Interno (Resolução 053/92), compete ainda as seguintes atribuições de gabinete:

- I - O serviço de atendimento à Comunidade;
- II - O serviço de encaminhamento das reivindicações e
- III o serviço de defesa de interesses públicos coletivos

Parágrafo Único - O Gabinete da 2ª Secretária compreende:

- I - Chefe de Gabinete
- II - Assessor Legislativo
- III - Assistente Legislativo
- IV - Oficial de Gabinete

Art. 8º - Ao Gabinete dos Vereadores compete o exercício das atividades inerentes ao exercício do mandato eletivo de Vereador e é composto por:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessor Legislativo;
- III - Assistente Legislativo;
- IV - Oficial de Gabinete;

§1º - Os cargos de livre provimento em comissão destinados a execução de trabalhos e ao funcionamento dos gabinetes dos vereadores, serão indicados por cada vereador, e, nomeados e exonerados pelo presidente da Câmara Municipal de Itaitiaia somente a requerimento do titular de cada gabinete, na seguinte forma:

- I - O vereador apresentará requerimento escrito dirigido à presidência da Câmara, contendo todos os dados relativos à pessoa nomeada;
- II - O assessor a ser nomeado deverá apresentar na secretaria da Câmara, no prazo de até 10 dias, contados do recebimento do requerimento do vereador, declaração com reconhecimento de firma por autenticidade, de que não acumula cargos, e que não possui grau de parentesco com as autoridades do Poder Legislativo Municipal ou do Poder Executivo Municipal, na extensão definida pela súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;
- III - A declaração de parentesco com o nomeado deverá ser apresentada também pelo vereador requerente;
- §2º - A responsabilidade pela fiscalização de frequência, desenvolvimento de funções e cumprimento do expediente, bem como do atuar com vistas aos princípios éticos e morais ficará a cargo do chefe do gabinete e do vereador responsável pelo Gabinete

no qual esteja lotado cada assessor;
 §3º - O presidente do poder Legislativo não poderá nomear ou exonerar quaisquer cargos de livre provimento em comissão, de responsabilidade dos gabinetes dos vereadores, sem que exista expresso requerimento do vereador titular do gabinete;
 §4º - A vedação do parágrafo anterior, não alcança os casos de cometimento de ilegalidades ou atos que atentem contra o interesse público, ou contra a moralidade administrativa, casos em que, identificadas condutas incompatíveis com os princípios administrativos, o presidente poderá executar a exoneração, independente de requerimento do vereador responsável pelo gabinete;

**CAPÍTULO IV
 SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO,
 FINANÇAS E SUPORTE LEGISLATIVO**

Art. 9º - A Secretaria Geral, dirigida pelo Secretário Geral, compreende:

- I - Divisão Administrativa;
- II - Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
- III - Divisão Legislativa;
- IV - Divisão de Patrimônio;
- V - Divisão de Recursos Humanos
- VI - Encarregado da Limpeza

Art. 10 - À Divisão Administrativa, compete:

- I - Por meio do serviço de redação:
 - a) Executar e conferir os serviços de redação.
 - b) Processar e copiar de textos;
 - c) Processar requisição de papéis e processos.
 - d) Efetuar o registro de entrada e saída do expediente e
 - e) Manter sob controle arquivo do Legislativo.

II - Por meio do serviço de manutenção e apoio;

- a) Prestar assistência técnica de reparos, substituição, adaptação ou ampliação das instalações elétricas, de iluminação e manutenção das demais instalações do Legislativo;
- b) Proceder a manutenção da higiene e da limpeza das dependências do Legislativo, e
- c) A Execução do serviço de copa e cozinha.

III - Por meio do serviço de transporte e tráfego:

- a) Guardados veículos do legislativo;
- b) O controle dos serviços responsáveis pela condução dos veículos da frota;
- c) O controle do abastecimento, manutenção e conservação de frota.

IV - Por meio do sistema de informática:

- a) Execução do sistema de informática do Legislativo, consiste nos seguintes programas:
 - 1 - Controle Legislativo (projeto, atos, portarias, requerimentos, moções, autógrafos, leis, discursos e atas);
 - 2 - Mala direta (cadastro, fichário e endereçamento de correspondência)
 - 3 - informatização da contabilidade geral (razão x diário, empenhos, caixa, patrimônio, licitações, folha de pagamento, DIRF, ficha financeira e informe de rendimentos).

Art. 11 - A Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

- I - Por meio de serviços de Contabilidade;
 - desenvolver a proposta orçamentária do Legislativo;
 - Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários.
 - Organizar, processar e examinar os documentos de despesas empenhadas;
 - Requisitar e controlar as parcelas de duodécimos;
 - Elaborar e encaminhar balancetes e o balanço anual;
 - Efetuar prestação de contas ao Tribunal de Contas e ao Controle Interno;
 - Prestar informações quando solicitado ao Controle Interno;

II - Através da Tesouraria:

- a) Controlar o movimento bancário;
- b) Emitir e assinar cheques e
- c) Efetuar pagamentos

Art. 12 - A Divisão Legislativa, compete:

- I - Por meio do serviço de elaboração do expediente Legislativo:
 - a) Preparar os papéis e proposições de expediente das sessões;
 - b) Preparar os despachos ao expediente das Sessões.
 - c) A guarda e manutenção dos originais de todas as proposições em tramitação no legislativo e
 - d) Efetuar o registro e controle de processos.

Art. 13 - A Divisão de Patrimônio, compete:

I - Por meio do Serviço de Patrimônio e Compras:

- a) Preparar os expedientes de licitação para efetuar aquisição de material e contratação de serviços;
- b) Providenciar e manter registros de fabricantes, fornecedores e clientes;
- c) Controlar prazos, condições e documentos referentes às compras efetuadas
- d) Elaborar planilhas de férias;
- e) Emitir guias e outros relatórios de: INSS, RAIS, DIRF, GPS, SEFIP, GFIP, informe de rendimentos;
- f) Confeccionar crachá funcional;
- g) Emitir contracheque;
- h) Controlar o quadro permanente de servidores;
- i) Elaborar e calcular rescisão;
- j) Conferir, controlar e confeccionar a folha de pagamento (faltas, horas extras, licença médica e maternidade)
- k) Emitir certificado de tempo de serviço;
- l) Emitir declarações diversas;

Art. 14 - A Divisão de Recursos Humanos compete:

I - Por meio do Serviço de Recursos Humanos;

- a) Desenvolver e executar as atividades atinentes ao pessoal da Câmara;
- b) Efetuar e desenvolver programas de treinamento e aprimoramento, bem como a seleção e administração de pessoal;
- c) Administrar a admissão e demissão (estatutário e cargo de provimento em comissão);
- d) Elaborar planilhas de férias;
- e) Emitir guias e outros relatórios de: INSS, RAIS, DIRF, GPS, SEFIP, GFIP, informe de rendimentos;
- f) Confeccionar crachá funcional;
- g) Emitir contracheque;
- h) Controlar o quadro permanente de servidores;
- i) Elaborar e calcular rescisão;
- j) Conferir, controlar e confeccionar a folha de pagamento (faltas, horas extras, licença médica e maternidade)
- k) Emitir certificado de tempo de serviço;
- l) Emitir declarações diversas;

- m) Controlar e administrar convênios e empréstimos com bancos.
- n) Controlar a emissão e o recebimento de ofícios;
- o) Manter atualizada pasta de Leis e Decretos;
- p) Controlar o cadastro de pensão alimentícia;
- q) Realizar as contribuições mensais para INSS e IPREVI;
- r) Arquivar as correspondências;
- s) Emitir a declaração para imposto de renda (controle) e controlar declaração de rendimentos;
- t) Realizar o assentamento individual do servidor e confeccionar a ficha funcional;
- u) Controlar o cadastro auxílio natalidade;
- v) Realizar o cadastro no PIS/PASEP;
- w) Prestar informações quando solicitado ao Tribunal de Contas e Controle Interno;
- x) Controlar portarias de nomeação e exoneração.

II - Por meio de suporte à informática:

- a) controlar cadastro de servidores;
- b) realizar lançamentos para folha de pagamento;
- c) emitir relatório geral da folha de pagamento;
- d) Manter atualizado o controle geral de servidores nomeados (estatutário e cargo de provimento em comissão).

Art. 15 - Assessoria Jurídica compete:

- I - Prestar Assessoria e Consultoria Jurídica aos vereadores no exercício do mandato, Mesa da Câmara, processos de licitações, sobre a legalidade e constitucionalidade de projetos de Leis, decretos Legislativos e resoluções, quando lhe forem submetidos pelo Presidente, pela mesa ou pelo plenário;
- II - Prestar, direta ou indiretamente, toda a assistência jurídica à Administração da Câmara;
- III - Orientar os feitos de sindicância e processo disciplinar e determinar diligência que se fizerem necessários a instrução;
- IV - Informar e dar parecer aos pedidos de sua alçada, determinando toda e qualquer diligência que vise instrução dos procedimentos;
- V - Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 16 - Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - Coordenar, elaborar e redigir toda a matéria da Câmara, destinada à divulgação dos atos da Câmara Municipal na imprensa em geral;
- II - Registrar e controlar todas as matérias jornalísticas que digam respeito à Câmara Municipal, catalogando-as e arquivando-as para consultas futuras;
- III - Controlar as despesas com divulgação jornalísticas, providenciando o competente empenho prévio e autorizando a publicação de matérias somente após a expedição do referido documento;
- IV - Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com suas funções.

Parágrafo Único - Ao Assistente de Comunicação Nível I, ficará responsável pela sonorização e gravação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais que acontecerem no Plenário desta Casa Legislativa e as itinerantes ou audiências públicas que acontecerem fora do recinto da Câmara Municipal e outras atribuições que forem compatíveis com suas funções - Ao Assistente de Comunicação Nível II cabe Auxiliar na recepção de autoridades e no cerimonial das sessões solenes da Câmara Municipal, bem como na comunicação interna da Casa.

Art. 17 - A Controladoria Interna do Legislativo terá as seguintes atribuições:

- I - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, pelo sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal, Controle prévio e de auditoria dos Atos e contratações da Administração do Legislativo;
- II - Instalação de tomadas de contas;
- III - Apoiar o Controle Externo;
- IV - Auxiliar nos inventários anuais ou periódicos do patrimônio da Câmara;
- V - Auditar as contas, com emissão de relatório conclusivo e Certificado de Auditoria;
- VI - Exercer a chefia direta sob o departamento de contabilidade.

Art. 18 - A Chefia de Gabinete:

- I - Encarregar-se da correspondência particular da Presidência e/ou vereadores;
- II - Organizar e dirigir as audiências da presidência e/ou vereadores;
- III - Encaminhar os processos e correspondências aos devidos setores, conforme os despachos exarados pelo Sr. Presidente e/ou vereadores;
- IV - Manter a disciplina e a ordem interna, aplicando, quando necessário as sanções previstas em Leis e regulamentos pertinentes aos servidores;
- V - Julgar as justificativas e abonos de faltas ao serviço pelos servidores, bem como conceder licenças e férias.

Parágrafo Único - Os serviços do Gabinete da Presidência e/ou vereadores serão supervisionados diretamente pelo Chefe de Gabinete.

**CAPÍTULO IX
 DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 19 - Cargo em comissão é o de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Legislativo, cujos ocupantes assumem os deveres, atribuições e responsabilidades inerentes à nomenclatura definida especificamente pela presente Lei, cuja remuneração corresponderá:

- I - Se integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Itaitiaia, ao valor de gratificação funcional nesta não se incluindo as gratificações por quinquênios;
- II - Se ocupante do cargo de livre provimento em comissão, ao valor da remuneração atribuída ao Cargo Comissionado exercido;
- III - Otitulares de cargos comissionados de livre provimento em comissão, são demissíveis "ad-nutum" e, se componente de cargo efetivo, serão exonerados por ato do Chefe do Legislativo a seu exclusivo critério, permanecendo no exercício do cargo efetivo.
- IV - Os cargos de livre provimento em comissão são identificados pela Simbologia CAL - Cargo de Assessoria Legislativa, SL - Secretário Legislativo (agente político) e CAJ - Cargo de Assessoria Jurídica, sendo classificadas as simbologias CAL de I a VII (um a sete), segundo o grau decrescente de suas responsabilidades.

Art. 20 - Função gratificada é aquela em que o titular assume por ato do Chefe do Legislativo, em caráter não efetivo e transitório, atribuições de chefia, assessoramento, supervisão ou consultoria, além daquelas inerentes ao exercício do cargo efetivo, recebendo, juntamente com o salário, uma gratificação mensal enquanto perdurar a nomeação.

Parágrafo Único – A Função gratificada é concedida exclusivamente ao integrante do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Itaitia e sua identificação será pela simbologia "FG-1"

FG-1- Responsável pelo expediente;
FG-1-Chefe dos Vigias;

Art. 21 – Os titulares de Cargo de livre provimento em comissão, bem como os do quadro efetivo da Câmara, terão direito às férias e gratificação natalina na forma que dispuser o Estatuto do Servidor Público Municipal, enquanto estiverem no exercício da atividade.

**CAPITULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 – Aplica-se aos Servidores Públicos ocupantes de cargos efetivos, a Lei 193 de 16 de maio de 1997 e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaitia.

Art. 23 – A Jornada semanal de trabalho dos funcionários da Câmara Municipal de Itaitia será de 40 (quarenta) horas.

I – O expediente do Poder Legislativo será definido por ato da mesa diretora;
II – A mesa diretora poderá especificar horários de expediente diversos para determinadas funções, em razão do funcionamento da Câmara em horário noturno em dias de sessão.

Art. 24 – É parte integrante desta Lei:

I – o anexo I, que estabelece o organograma da Câmara Municipal de Itaitia;

II – o anexo II, que compreende a discriminação do quadro efetivo de livre provimento em comissão da Câmara Municipal de Itaitia, bem como o número e níveis de cargos, denominação e forma de provimento;
III – o anexo III que discrimina as atribuições dos cargos efetivos e de livre provimento em comissão;
IV – o anexo IV que estabelece o quadro de valores atribuídos aos níveis dos cargos de livre provimento em comissão e suas respectivas simbologias.

Art. 25 – A estrutura contida no anexo II, no tocante ao gabinete dos vereadores, somente se aplica aos parlamentares que não comporem a mesa diretora.

Art. 26 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 27 – Fica estabelecido o prazo de doze meses para que os departamentos competentes do Poder Legislativo Municipal promovam o estudo de necessidade de complementação dos cargos efetivos, para fins de realização de concurso público.

§ 1º – Findo o prazo estabelecido no caput, a Secretaria Geral da Câmara deverá apresentar o quadro de contratação de servidores efetivos, a serem preenchidos por concurso público no quadro geral de servidores, considerando os cargos efetivos vagos e as carências de cargos efetivos a serem criados.

§ 2º – Sendo apontada a necessidade de criação de novos cargos efetivos, o Presidente da Câmara Municipal designará Comissão Especial, criada na forma do Regimento Interno, para que no prazo de trinta dias apresente Projeto de Lei contemplando a criação dos cargos necessários, observando o disposto no art. 29-A, §1º da Constituição Federal, na Lei Complementar 101/2000 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 3º – Exaurida a tramitação do Projeto de Lei que alude o parágrafo anterior, a Presidente da Câmara Municipal de Itaitia dará início ao processo de realização de concurso público para provimento dos cargos vagos, o qual deverá ser realizado até o final do ano de 2016, respeitadas as restrições inerentes a Legislação Eleitoral.

Art. 28 – A mesa diretora da Câmara Municipal de Itaitia adotará as medidas cabíveis a incluir no LOA e na LDO as despesas decorrentes do concurso público, em especial o atendimento das determinações do art. 169, I e II da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Itaitia, 08 de maio de 2015.

Ver. JAIR BALBINO DA SILVA
Presidente da Câmara

Ver. IMBERÊ MOREIRA ALVES
Vice-Presidente

Ver. EDUARDO GUEDES DA SILVA
1º Secretário

Ver. CARLOS CESAR DE PAULA
2º Secretário

**ANEXO I
ANEXO I AO PROJETO DE LEI 04-C/2015**

CARGO	Nível	VALOR R\$
Secretário Geral de Administração, Finanças e Suporte Legislativo	SL	13.000,00
Assessor Jurídico	CAJ	8.000,00
Consultor Legislativo	CCL	6.500,00
Assessor de Comunicação	CAL-III	4.000,00
Assessor de Controle Interno	CAL-II	4.500,00
Assessor Legislativo	CAL-IV	3.500,00
Chefe da Divisão Administrativa	CAL-IV	3.500,00
Chefe da Divisão Finanças, Orçamento e Contabilidade	CAL-IV	3.500,00
Chefe da Divisão Legislativa	CAL-IV	3.500,00
Chefe da Divisão de Patrimônio	CAL-IV	3.500,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CAL-II	5.000,00
Chefe de Gabinete	CAL-I	5.000,00
Assistente Legislativo	CAL-V	2.500,00
Assistente de Comunicação Nível I	CAL-V	2.500,00
Assistente de Comunicação Nível II	CAL-VI	1.500,00
Oficial de Gabinete	CAL-VI	1.500,00
Encarregado da Limpeza	CAL-VII	1.100,00
Técnico em Contabilidade	CEF-5	1.800,00
Recepcionista	CEF-2	1.200,00
Servente	CEF-1	1.150,00
Digitador	CEF-4	1.500,00
Escriturário	CEF-5	1.800,00
Telefonistas	CEF-2	1.200,00

03	Motoristas	CEF-3	1.400,00
05	Vigias	CEF-3	1.400,00
02	Responsável pelo Expediente	FG-1	452,92
01	Chefe dos Vigias	FG-1	452,92

**ANEXO II
PROJETO DE LEI 04-C/2015**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nº CARGOS	CARGO	Nível
01	Assessoria Jurídica	CAJ
01	Consultoria Legislativa	CCL
01	Assessoria de Comunicação social	CAL-III
01	Controle Interno	CAL-II
01	Chefe de Gabinete	CAL-I
05	Assessor Legislativo	CAL-IV
03	Assistente Legislativo	CAL-V
01	Assistente de Comunicação Nível I	CAL-V
05	Oficial de Gabinete	CAL-VI

GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Nº CARGOS	CARGO	Nível
01	Chefe de Gabinete	CAL-I
05	Assessor Parlamentar	CAP-IV
03	Assistente Legislativo	CAL-V
05	Oficial de Gabinete	CAL-VI

**ANEXO II
AO PROJETO DE LEI 04-C/2015**

GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Nº CARGOS	CARGO	Nível
01	Chefe de Gabinete	CAL-I
05	Assessor Parlamentar	CAP-IV
03	Assistente Legislativo	CAL-V
05	Oficial de Gabinete	CAL-VI

GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Nº CARGOS	CARGO	Nível
01	Chefe de Gabinete	CAL-I
05	Assessor Parlamentar	CAP-IV
03	Assistente Legislativo	CAL-V
05	Oficial de Gabinete	CAL-VI

**ANEXO II
ANEXO I AO PROJETO DE LEI 04-C/2015**

GABINETE DO VEREADOR

Nº CARGOS	CARGO	Nível
01	Chefe de Gabinete	CAL-I
02	Assessor Parlamentar	CAP-IV
01	Assistente Legislativo	CAL-V
02	Oficial de Gabinete	CAL-VI

**SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E SUPORTE LEGISLATIVO**

Nº CARGOS	CARGO	Nível
01	Secretário Geral	SL
01	Divisão Administrativa	CAL-IV
01	Divisão Financeira, Orçamento	CAL-IV
01	Divisão Legislativa	CAL-IV
01	Divisão de Patrimônio	CAL-IV
01	Divisão de Recursos Humanos	CAL-II
01	Encarregado da Limpeza	CAL-VII

**ANEXO III
AO PROJETO DE LEI 04-C/2015**

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO LEGISLATIVO

- Secretário Geral de Administração, Finanças e Suporte Legislativo – Cabe a administração Geral da Câmara Municipal, cuidando para que todos os setores funcionem concomitantemente, agilizando os trabalhos de atendimento aos vereadores e ao público em geral.

- Assessor Jurídico - Prestar Assessoria e Consultoria Jurídica aos vereadores no exercício do mandato, Mesa da Câmara, processos de licitações, exarar parecer sempre que requisitado sobre a legalidade de projetos de Leis, decretos Legislativos e resoluções, quando lhe forem submetidos pelo Presidente, pela mesa ou pelo plenário; prestar, direta ou indiretamente, toda a assistência jurídica à Administração da Câmara, orientar os feitos de assessoria e processo disciplinar e determinar diligência que se fizerem necessários a instrução; informar e dar parecer aos pedidos de sua alçada, determinando toda e qualquer diligência que vise instrução dos procedimentos, desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.

- Consultor Legislativo- Atribuições típicas Promover e Auxiliar na redação de Projetos de Emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei e de Resolução, Emendas Ordinárias, prestar informações sobre Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal; e legislação ordinária, Coordenar e orientar o processo legislativo; assessorar a presidência em matérias de natureza legislativa. Orientar e assessorar os gabinetes de vereadores em matérias de natureza legislativa, compreendendo a formação dos projetos de lei e de suas redações. O cargo de Consultor Legislativo deve ser exercido por cidadãos com formação em nível superior.

- Assessor de Comunicação - coordenar, elaborar e redigir toda a matéria da Câmara, destinada à divulgação dos atos da Câmara Municipal na imprensa em geral, Registrar e controlar todas as matérias jornalísticas que digam respeito à Câmara Municipal, catalogando-as e arquivando-as para consultas futuras; Controlar as despesas com divulgação jornalísticas, providenciar o competente empenho prévio e autorizando a publicação de matérias somente após a expedição do referido documento; Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com suas funções.

- Assessor de Controle Interno - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração da câmara municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplica-

ção das subvenções, pelo sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal, Controle prévio e de auditoria dos Atos e contratações da Administração do Legislativo; II – Instalação de tomadas de contas; III – Apoiar o Controle Externo; IV – Auxiliar nos inventários anuais ou periódicos do patrimônio da Câmara; V – Auditar as contas, com emissão do relatório conclusivo e Certificado de Auditoria; VI – Exercer a chefia direta sob o departamento de contabilidade.

- Assessor Legislativo – agendar e preparar reuniões; atender aos vereadores durante as sessões, elaboração de correspondências especiais e proposições; Executar e conferir os serviços de redação; controle legislativo (projetos, atas, atos, portarias, requerimentos, moções, autógrafos, leis, discursos); mala direta,

- Chefe da Divisão Administrativa - Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Chefe da Divisão Finanças, Orçamento e Contabilidade - desenvolver a proposta orçamentária do Legislativo, Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários. Organizar, processar e examinar os documentos de despesas empenhadas; Requisitar e controlar as parcelas de duodécimos; Elaborar e encaminhar balancetes e o balanço anual; Efetuar prestação de contas ao Tribunal de Contas e ao Controle Interno; Prestar informações quando solicitado ao Controle Interno; Controlar o movimento bancário; Emitir e assinar cheques e Efetuar pagamentos.

- Chefe da Divisão Legislativa - Por meio do serviço de elaboração do expediente Legislativo; Preparar os papéis e proposições de expediente das sessões; Preparar os despachos ao expediente das Sessões; A guarda e manutenção dos originais de todas as proposições em tramitação no legislativo e efetuar o registro e controle de processos.

- Chefe da Divisão de Patrimônio e Compras: Preparar os expedientes de licitação para efetuar aquisição de material e contratação de serviços; Providenciar e manter registros de fabricantes, fornecedores e clientes; Controlar prazos, condições e documentos referentes às compras efetuadas. Receber, armazenar e controlar os materiais adquiridos, registrando a saída dos mesmos; Proceder aos cadastramentos dos bens de uso do Legislativo.

- Chefe da Divisão de Recursos Humanos: Por meio do Serviço de Recursos Humanos; Desenvolver e executar as atividades atinentes ao pessoal da Câmara; Efetuar e desenvolver programas de treinamento e aprimoramento, bem como a seleção e administração de pessoal; Administrar a admissão e demissão (estatutário e cargo de provimento em comissão); Elaborar planilhas de férias; Emitir guias e outros relatórios de: INSS, RAIS, DIRF, GPS, SEFIP, GFIP, informe de rendimentos; Confeccionar crachá funcional; Emitir contracheque; Controlar o quadro permanente de servidores; Elaborar e calcular o rendimento; Conferir, controlar e confeccionar a folha de pagamento (faltas, horas extras, licença médica e maternidade); Emitir cartão de tempo de serviço; Emitir declarações diversas; Controlar e administrar convênios e empréstimos com bancos; Controlar a emissão e o recebimento de ofícios; Manter atualizada pasta de Leis e Decretos; Controlar o cadastro de pensão alimentícia; Realizar as contribuições mensais para INSS e IPREV; Arquivar as correspondências; Emitir a declaração para imposto de renda (controle) e controlar declaração de rendimentos; Realizar o assentamento individual do servidor e confeccionar a ficha funcional; Controlar o cadastro de auxílio natalidade; Realizar o cadastro no PIS/PASEP; Prestar informações quando solicitado ao Tribunal de Contas e Controle Interno; Controlar portarias de nomeação e exoneração; Por meio de suporte à informática: controlar cadastro de servidores; realizar lançamentos para folha de pagamento; emitir relatório geral da folha de pagamento; Manter atualizado o controle geral de servidores nomeados (estatutário e cargo de provimento em comissão).

- Assistente de Comunicação Nível I, ficará responsável pela sonorização e gravação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais que aconteçam no Plenário desta Casa Legislativa e as itinerantes ou audiências públicas que aconteçam fora do recinto da Câmara Municipal e outras atribuições que forem compatíveis com suas funções.

- Assistente de Comunicação Nível II cabe Auxiliar na recepção de autoridades e no cerimonial das sessões solenes da Câmara Municipal, bem como na comunicação interna da Casa.

- Oficial de Gabinete - Encarrega-se da correspondência particular da Presidência e/ou vereadores; Encaminhar os processos e correspondências aos devidos setores, conforme os despachos exarados pelo Sr. Presidente e/ou vereadores;

- Assistente Legislativo - processar cópia de textos; efetuar o registro de entrada e saída de expediente; manter sobre controle o arquivo do Legislativo;

- Encarregado da Limpeza – Supervisionar os serviços de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente.

- Chefe de Gabinete: Organizar e dirigir as audiências da presidência e/ou vereadores; Manter a disciplina e a ordem interna, aplicando, quando necessário as sanções previstas em Leis e regulamentos pertinentes aos servidores; Julgar as justificativas e abonos de faltas ao serviço pelos servidores, bem como conceder licenças e férias.

- Escriturário - Classificar documentos, correspondências, transcrição de dados, arquivos, datilografia ou digitação, atendimento ao público; Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando em livro próprio ou despachá-la à pessoa interessada. Registrar, controlar, preencher as fichas próprias, dar informações e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Digitador – Digitar textos acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos circuitos definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados. Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os. Efetuar cópias de segurança dos arquivos. Executar outras correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Motorista – Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando faltas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Manter a limpeza do veículo. Transportar municípios com a cautela exigida. Transportar somente pessoas autorizadas evitando a figura do "Carona". Responsabilizar-se pelos danos causados ou pelas infrações cometidas por imperícia, imprudência ou negligência. Utilizar o veículo somente a serviço e cumprindo determinação do Presidente da Câmara ou Secretário Geral. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO

Comandante alerta comerciantes sobre alvarás

Rene Brito da Silva fala sobre a necessidade dos laudos dos Bombeiros e explica motivos da interdição da loja Marisa, no Centro

BARRA MANSA

Empreender é um sonho para muitas pessoas, mas não basta ter uma grande ideia na hora de abrir um negócio; é preciso seguir passos legais e visar segurança na hora de investir. Em Barra Mansa, o processo para a aquisição do alvará de funcionamento é facilitado. Em 48 horas, o documento é emitido, mas o que poucos sabem é que além do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e zoneamento da área do estabelecimento, é preciso o certificado de aprovação do Grupamento de Bombeiro Militar. Caso contrário, o imóvel pode ser interditado, como aconteceu com a loja Marisa, no Centro da cidade.

A falta dessa documentação, das medidas que ela certifica, pode comprometer a vida dos funcionários e clientes, pois o empresário não segue os padrões de segurança necessá-

rios. Para falar melhor sobre o assunto, a equipe de reportagem do A VOZ DA CIDADE se reuniu na tarde de ontem com o comandante do 7º GBM, Rene Brito da Silva. De acordo com ele, os empreendedores precisam entender que tal medida é benéfica e exigida por lei.

"Segundo a Legislação Estadual, o município só pode emitir o alvará com a vistoria dos Bombeiros, mas isso não acontece em Barra Mansa. O documento é emitido em 48 horas, sem essa medida que assegura a vida de quem trabalha e frequenta o local. Um incêndio não começa grande; uma ponta de cigarro em uma lixeira pode destruir o estabelecimento e vários outros no entorno, além de comprometer a vida das pessoas. Tais medidas, como instalação de rede hidráulica adequada e extintores, não impedirão que as chamas, eventualmente, ocorram; mas irão reduzir consideravelmente os danos", declarou Rene.

O comandante mencionou ainda que o investimento em prevenção é pequeno perto dos benefícios. "De acordo com a lei estadual, lojas de até 900m² precisam instalar extintores no local. O custo cara é o de CO2, que custa cerca de R\$200. Acima dessa medida, é necessária a instalação de uma rede hidráulica com chuveiros e mangueiras. Se o empresário

tiver o alvará em mãos e não tiver cumprido tais exigências, ficará suscetível a notificação, autuação e interdição do imóvel, como ocorreu ontem com a loja Marisa. Se o estabelecimento for maior que 900m², o prejuízo será ainda maior, pois ele precisará realizar obras de adequação no local", ressaltou.

O comandante disse ainda que a intenção dos Bombeiros não é prejudicar o andamento do comércio, mas assegurar a vida das pessoas e que existe uma lei e determinações que atribuem esse papel à Corporação. "No caso da loja em questão, a primeira notificação que recebeu foi em 2013. De acordo com a norma, a partir desse comunicado, quem não cumprir as determinações em 30 dias será autuado. Após mesmo período, se não se regularizar, receberá a segunda notificação. Se persistir a negligência, dentro de um mês o imóvel será interditado. O primeiro ato de infração prevê multa de R\$600 e o segundo de R\$1,2 mil. Se formos analisar o período entre a notificação e a última autuação, será de 90 dias. Se passarmos dois anos até que a Marisa fosse interditada. Não podemos mais tolerar isso", disse Rene, acrescentando que os Bombeiros fazem 100 vistorias mensais aos imóveis.

REGULARIZAÇÃO

Os empreendedores que

ainda não possuem o certificado de aprovação dos Bombeiros bastam procurar o GBM da cidade, localizado na Avenida Homero Leite, nº 352, no bairro Saudade, para dar entrada no documento - cuja elaboração também é rápida.

"O comerciante precisa ir ao Batalhão fazer o requerimento, nos informar a finalidade da ocupação - que tipo de empreendimento fará; os materiais que irá utilizar - e um laudo de exigências será emitido. Quando as determinações forem cumpridas, ele informará ao Batalhão e nosso certificado será providenciado. O documento de imóveis pequenos fica pronto em uma semana. Os com acima de 900m², no máximo, em um mês", destacou Rene Brito, orientando que os empreendedores devem, antes de solicitar o alvará à prefeitura, pedir o certificado aos Bombeiros para evitar a notificação, autuações, multas e interdição do imóvel.

De acordo com dados do 7º GBM, Barra Mansa 60% dos prédios de Barra Mansa não cumprem as exigências de segurança necessárias para o funcionamento; muitos destes antigos. "A intenção não é exigir dos moradores das edificações antigas, tais adequações - que foram liberadas erroneamente por gestões anteriores, mas evitar que essa bola de neve cresça", concluiu o comandante.

Cresce lucro da CSN no primeiro trimestre



RESULTADO mostrou elevação da alavancagem da companhia

VOLTA REDONDA

A Companhia Siderúrgica Nacional (CSN) está comemorando novos bons resultados. A empresa divulgou considerável aumento no lucro líquido do primeiro trimestre deste ano em comparação ao mesmo período de 2014. De acordo com a divulgação, trata-se de um resultado amparado por ganhos financeiros e contábeis que mostrou elevação da alavancagem da companhia, com lucro líquido de R\$ 392 milhões de janeiro a março, apesar da estimativa média de analistas de prejuízo de até R\$ 827 milhões.

A empresa divulgou ainda que, o valor apurado é de quase sete vezes maior que os R\$ 55,3 milhões divulgados em relação aos três primeiros meses do ano passado. O resultado teve impulso de ganhos com imposto de renda e contribuição social, cuja linha somou R\$ 502,5 milhões ante a despesa de R\$

27,16 milhões um ano antes, e aumento em equivalência patrimonial, que passou a R\$ 398,5 milhões ante o número negativo um ano antes de R\$ 45,5 milhões.

A geração de caixa operacional medida pelo lucro antes de juros, impostos, depreciação e amortização (Ebitda) caiu 37% no primeiro trimestre em relação ao mesmo período do ano passado, recuando ainda 10% na comparação com os quatro meses anteriores de 2014.

Mesmo com a cisão do projeto da ferrovia Transnordestina do grupo, a dívida líquida da CSN subiu 27% no primeiro trimestre deste ano sobre o mesmo período de 2014, passando a R\$ 19,98 bilhões. Já em termos operacionais, a empresa conseguiu elevar suas vendas de aço em 1% de janeiro a março, para R\$ 1,407 milhão de toneladas, enquanto as vendas de minério de ferro caíram 15%, com 5,44 milhões de toneladas

Apostas mais caras em maio

SUL FLUMINENSE

A partir de 24 de maio, a aposta mínima da Mega-Sena, que hoje custa R\$ 2,50, passará a ser R\$ 3,50 - o que representa um aumento de 40%. Este é apenas um dos reajustes nos preços das loterias, autorizados e publicados no Diário Oficial da união de ontem, pela Secretaria de Acompanhamento Econômico.

As apostas de 7 a 15 números vão variar entre R\$ 24,50 e R\$ 17.517,50.

As modalidades Lotofácil, Quina e Dupla-sena também terão novos valores. Já a aposta única da Lotomania continuará com o custo de R\$ 1,50. O valor de R\$ 2 pela aposta única da Timemania também foi mantido.

Com relação aos preços das apostas da Quina, eles

passarão a ser de R\$ 1,50 (cinco números), R\$ 7,50 (seis números) e R\$ 20 (sete números). A aposta da Dupla-sena custará de R\$ 2, a partir de 23 de maio.

Além disso, na mesma data, o preço da aposta com quinze números da Lotofácil passa a ser de R\$ 2. A aposta simples da Loteca deverá custar R\$ 1, a partir de 18 de maio, quando também os preços das apostas Lotogol passam a ser de R\$ 1 para uma aposta e R\$ 2, para duas apostas iguais.

A Caixa Econômica Federal deverá divulgar, para o público em geral, os novos preços com, no mínimo, 10 dias de antecedência das datas estabelecidas. Os volantes já produzidos permanecerão válidos para captação de apostas, prevalecendo, no entanto, os novos valores.

- Servente - Conservar e limpar prédio municipal, mantendo as áreas dos escritórios em perfeitas condições de limpeza e higiene. Controlar as chaves das repartições que estiverem sob sua guarda. Controlar a entrada de pessoas nas repartições quando a limpeza for feita antes ou após o expediente não permitindo o ingresso de estranhos ao local. Acionar a Guarda Municipal se for o caso, para o fiel cumprimento do item anterior. Controlar o estoque do material de limpeza e mantimentos. Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.

- Técnico em Contabilidade - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, Participar da elaboração de balanços, demonstrações, aplicando normas contábeis, manter arquivo da documentação das atividades do setor, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Vigia - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anomalias. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público.

- Recepcionista - Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Telefonista - Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática.

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR
SL	13.000,00
CAJ	8.000,00
CCL	6.500,00
CAL I	5.000,00
CAL II	5.000,00
CAL III	4.000,00
CAL IV	3.500,00
CAL V	2.500,00
CAL VI	1.500,00
CAL VII	1.100,00

CARGOS EFETIVOS

SIMBOLOGIA	VALOR
CEF-1	1.150,00
CEF-2	1.200,00
CEF-3	1.400,00
CEF-4	1.500,00
CEF-5	1.800,00
FG-1	452,92

200 VEÍCULOS USADOS DIA 14 MAIO 2015 (S/F) AS 08:00h

NACIONAIS - IMPORTADOS - (20) MOTOS PICK-UPS GAMINHÕES

BANCOS VENDEM UM A UM AO PÚBLICO EM GERAL

Itaú Unibanco Bradesco Banco do Brasil

PRESENCIAL E ON-LINE

OPORTUNIDADE DE COMPRAR POR MENOR PREÇO

Veja fotos: www.guariglia.com.br

VISITAÇÃO NESTA (4ª FEIRA) 13/MAIO/2015

Serão vendidos em Caçapava/SP
Local: Rod. Pres. Dutra, Km 128 (sentido São Paulo),
INFORMAÇÕES: (12) 3674-1000

PRESTAMOS SERVIÇOS DE: TRIBUTÁRIO, INTELIGÊNCIA, IMOBILIÁRIO, EMPRESARIAL, SOCIÁRIO

SEA
SERGIO EDUARDO & ASSOCIADOS
ADVOCACIA

Angra dos Reis (24) 3377-1822 Barra Mansa (24) 2066-6799 / 3323-8266 Rio de Janeiro (21) 2568-8059

www.seadrocida.com

Leia, assine e anuncie.

comercial@vozdacidade.com
(24) 3322-3881

NIKO'S RESTAURANTE Aberto de Segunda a sábado.

Venha conhecer em Resende
Um novo ambiente amplo e familiar!

Com 11 anos de tradição e qualidade em sua refeição. Servimos bem para servir sempre!

TELEFONE: (24) 3354-1053

NICOLAU RIZZO, N° 8 - CAMPOS ELISEOS (RUA DO CENTRO EMPRESARIAL)