



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 20 JANEIRO DE 2022.

Altera dispositivos da Lei nº 2.711, de 18 de maio de 2016 e da Lei Complementar nº 1, de 20 de janeiro de 2020, reestruturando cargo e atribuições na Câmara Municipal de Guanhães.

A Câmara Municipal de Guanhães, estado de minas gerais, aprovou e eu, prefeita municipal, sancionou a seguinte lei:

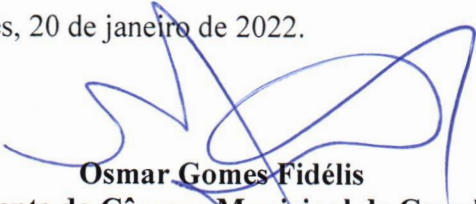
Art. 1º - O Cargo de Assessor de Administração passa a denominar Diretor/Assessor Administrativo, com as atribuições especificadas no Anexo I e vencimento de acordo com o Anexo II desta Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de Janeiro de 2022.

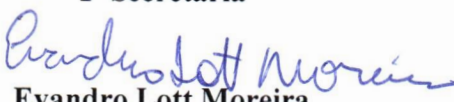
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Guanhães, 20 de janeiro de 2022.


Osmar Gomes Fidélis
Presidente da Câmara Municipal de Guanhães


Adileia Rosa Gonçalves
Vice-presidente da Câmara


Maria Anidia de Paula
1ª Secretária


Evandro Lott Moreira
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

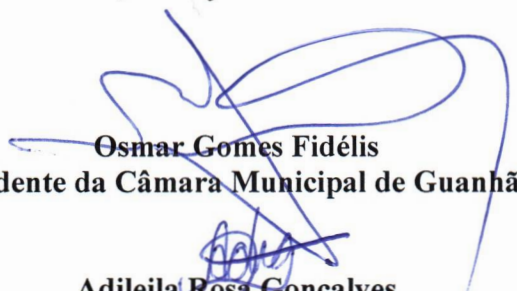


JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

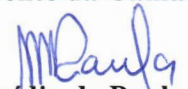
Nobres colegas, o presente Projeto de Lei tem como objetivo reestruturação do cargo de Assessor de Administração, passando a denominar Diretor/Assessor Administrativo, com mais atribuições e novo vencimento, para melhor funcionamento desta Casa Legislativa.

Com essas considerações, esperamos que o presente projeto de Lei seja aprovado pelos ilustres vereadores componentes deste Egrégio Colegiado Municipal.

Câmara Municipal de Guanhões, 20 de janeiro de 2022.


Osmar Gomes Fidélis
Presidente da Câmara Municipal de Guanhões


Adileila Rosa Gonçalves
Vice-presidente da Câmara


Maria Anídia de Paula
1ª Secretária


Evandro Lott Moreira
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR/ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara, Assessorar a Presidência, a Contabilidade, o Controle Interno e a Secretaria da Câmara Municipal desenvolvimento trabalhos administrativos e burocráticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - Organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara Municipal;
- II - Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes;
- III - Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- IV - Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;
- V - Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- VI - Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- VII - Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;
- IX - Assessorar a Secretaria da Câmara em todas as questões que lhe competir;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



- X - Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
- XII - Gerenciar ou executar as atividades de compras da Câmara Municipal, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados;
- XIII - Efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação de suporte usando sua regular liquidação;
- XIV - Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados;
- XV - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas a compras, contratos e contratação de serviços;
- XVI - Orientar a elaboração de planilhas, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de informações;
- XVII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVIII - Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário;
- XIX - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- XX - Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- XXI – Execução de atividades auxiliares nas sessões plenárias;
- XXII – Elaboração de correspondências oficiais;
- XXIII – Apoio técnico na elaboração de textos e documentos em geral;
- XXIV – Planejamento, organização e coordenação dos trabalhos das sessões plenárias;
- XXV – Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pelo Chefe de Administração da Câmara Municipal;
- XXVI – Encaminhar para registro e arquivamento os originais dos documentos legais sob sua responsabilidade;
- XXVII – Gerenciar o bom funcionamento desta Casa Legislativa.

Requisitos: Ensino Superior em Administração + Registro no CRA-MG



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO II

TABELA DE REQUISITOS E VENCIMENTO DO CARGO DE DIRETOR/ASSESSOR ADMINISTRATIVO

CARGO	NÍVEL	REQUISITO	VENCIMENTO
Diretor/Assessor Administrativo	CC – 03	Ensino Superior em Administração + Registro no CRA/MG	R\$ 4.500,00