



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR N. 015/2019.

Certifico que a Lei Complementar nº 15/2019, foi publicada no saguão do Edifício sede desta Prefeitura, em data, em conformidade com a legislação vigente. Prefeitura Municipal de Leandro Ferreira/MG.
Em 20 de outubro de 2019.
Responsável - Matr. 20112

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Leandro Ferreira e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Leandro Ferreira/MG, **APROVOU**, e eu Prefeito do município sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Leandro Ferreira obedecerá aos princípios técnicos necessários à Administração, no sentido do eficiente atendimento às suas funções.

Art. 2º A Administração da Câmara Municipal de Leandro Ferreira deverá dispor de instrumentos de planejamento, coordenação e avaliação das unidades administrativas e respectivas chefias, visando proporcionar um melhor atendimento ao público.

Art. 3º A Administração da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Casa, auxiliado pelas chefias das unidades que lhe serão diretamente subordinadas.

01-03-1963

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Para atender as funções da Câmara, a Administração será centralizada ou direta, constituída de unidades de assessoramento, de unidade meio e de unidades-fins.



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

Art. 5º A Administração da Câmara Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado com as suas unidades, funcionando harmonicamente e em regime de mútua colaboração.

Art. 6º As unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Leandro Ferreira obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Diretoria Administrativa;
- III - Secretaria Administrativa;
- IV - Diretoria Financeira e Contábil.

Art. 7º A Assessoria Jurídica constitui unidade de Assessoramento Jurídico direto à Presidência da Câmara Municipal, em termos de nível hierárquico.

§ 1º A Diretoria Administrativa constitui a unidade de assessoramento à Presidência em nível Administrativo.

§ 2º A Secretaria Administrativa constitui Unidade Administrativa da Câmara Municipal com nível hierárquico a Diretoria Administrativa.

Art. 8º Ficam subordinados diretamente a Presidência e são autônomos entre si:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Diretoria Administrativa;
- III - Diretoria Contábil, Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
- IV - Departamento Administrativo;
- V - Departamento Financeiro;

Art. 9º A Secretaria constitui a unidade-meio da Administração da Câmara Municipal.

Art. 10º Os Departamentos Administrativo, Financeiro e Contábil constituem as unidades-fim da Administração da Câmara Municipal.

Art. 11º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Leandro Ferreira será constituída das seguintes unidades da Administração Centralizada:

100 - UNIDADE DE ASSESSORAMENTO:

110 - Assessoria Jurídica - Nível Superior;



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

200 - UNIDADE MEIO:

210 - Diretoria Administrativa:

210.1.1 - Secretaria Executiva

300 - UNIDADE FIM:

320 - DIRETORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL:

320.1 - Setor de Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Pessoal.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

Da Competência das Assessorias

Art. 12º Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar o Presidente da Câmara, os Vereadores e unidades administrativas da Câmara, dando pareceres sobre consultas formuladas, e principalmente sobre os Projetos de Lei encaminhados à Câmara pelo Poder Executivo, verificando sua legalidade e sua constitucionalidade, emitindo parecer técnico sobre os mesmos;

II - redigir ou examinar Projetos de Lei e ou Resoluções, Decretos, Regulamentos e outros atos de natureza jurídica de interesse da Administração da Câmara Municipal;

III - representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial ou extrajudicial, defendendo os direitos e interesses da mesma;

IV - manter atualizada a legislação pertinente à Administração da Câmara Municipal, coletando dados e informações sobre a legislação federal e estadual de interesse desta, bem como do Município;

V - manter atualizada a agenda de tramitação de projetos na Câmara e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores;



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

VI - exercer outras atividades afetas a Assessoria ou quando solicitada pela Presidência.

Art. 13º Compete à Assessoria Contábil, Orçamentária e Financeira:

I - auxiliar ao Departamento Financeiro e à Presidência da Câmara no sentido de uma coordenação fiscalizadora e de execução de toda a administração financeira da Câmara Municipal de Leandro Ferreira;

II - coordenar e elaborar as prestações de contas;

III - coordenar a execução do orçamento programa, orientar e participar na elaboração da proposta Orçamentária;

IV - promover e manter em dia o Registro e o controle Contábil de toda movimentação afeta à Administração Financeira e Orçamentária;

V - movimentação e registro de pessoal;

VI - elaboração de folhas de pagamento de pessoal e cálculos de Encargos Sociais e Trabalhistas;

VII - inventário Patrimonial;

VIII - assessorar a Presidência em assuntos afetos à área Contábil Orçamentária e Financeira.

Seção II

Da Competência da Unidade Meio

Art. 14º Compete ao Diretor de Manutenção e Expediente e Secretaria Executiva:

I - representar o Presidente;

II - atendimento ao público externo da Câmara Municipal;

III - receber, minutas, expedir e controlar correspondências do Presidente da Câmara;

IV - controlar todo o expediente da Câmara Municipal;

V - promover a integração da unidade-meio com as unidades-fim da Câmara Municipal;



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

VI - manter atualizados todos os arquivos contendo projetos, emendas, redações finais de projetos, publicações de Leis e Resoluções, requerimentos, moções e demais documentos afetos ao serviço.

Art. 15º Compete ao Setor de Serviços o seguinte:

§ 1º - Serviço de Apoio Administrativo:

I - realizar todos os serviços de apoio administrativo afetos ao cargo;

II - auxiliar de forma geral à Chefia de Gabinete e Secretaria;

III - executar todos os serviços de cópias xerográficas;

IV - exercer outras atividades afetas ao Setor ou quando solicitado pela Diretor Expediente ou Presidência da Câmara.

§ 2º Serviços Gerais:

I - manter limpa todas as instalações da Câmara Municipal de Leandro Ferreira;

II - fazer e servir café aos Vereadores e Servidores da Casa;

III - zelar pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal;

IV - exercer outras atividades afetas ao Setor ou quando solicitado pela Chefia de Gabinete e ou Presidência da Câmara.

Seção III

Da Competência das Unidades - Fim

Art. 16º Compete ao Departamento Administrativo:

I - coordenar e executar toda a administração geral da Câmara, e em especial o concernente ao Setor de Informática, Setor de Cadastro e Arquivo e Setor de Digitação;

II - direcionar, delimitar e distribuir as tarefas relativas ao Setor de Informática, Setor de Cadastro e Arquivo e Setor de Digitação;

III - representar e Assessorar a Presidência da Câmara;

IV - exercer outras atividades afetas ao Departamento, ou quando solicitado pelo Presidente;



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

V - efetuar todos os serviços de protocolo de entradas e saídas de correspondências e documentos no recinto da Câmara Municipal.

Art. 17º Compete ao Departamento Contábil e Financeiro:

I - coordenar, fiscalizar e executar toda a administração financeira da Câmara Municipal de Leandro Ferreira, bem como ao Setor de Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Pessoal;

II - coordenar a execução do orçamento programa, participar na elaboração da proposta orçamentária;

III - promover e manter em dia, o controle documental contábil de toda movimentação afeta ao Departamento, em especial:

- a) movimentação e Registro de pessoal;
- b) controle de Frequência;
- c) elaboração de Folhas de pagamento de pessoal;
- d) encargos Sociais e Trabalhistas;
- e) aposentadorias de funcionários;
- f) emissão de Empenhos;
- g) registros dos Recebimentos e Pagamentos;
- h) controle do fluxo de caixa;
- i) controle de contas bancárias;

IV - solicitar processos licitatórios, efetuar tomadas de preços e controlar compras, obedecendo sempre o que determina a Lei quanto as Licitações;

V - assessorar a Presidência em assuntos afetos à área financeira e de pessoal.

Art. 18º Compete ao Setor de Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Pessoal auxiliar o Chefe do Departamento Financeiro na consecução de seus objetivos funcionais.

Art. 19º Todas as unidades administrativas terão seus quadros preenchidos pela redistribuição e/ou contratação de servidores, provendo-se, em comissão e por concurso público de provas ou provas e títulos, todos os cargos de confiança/chefia e de provimento efetivo, ora criados.



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

Art. 20º A Mesa Diretora da Câmara poderá aperfeiçoar, através de Resolução aprovada pelo Plenário da Casa a Estrutura Organizacional instituída por esta Resolução, alterando unidades, criando ou extinguindo às que julgar desnecessárias, em função da dimensão e complexidade das atividades.

Art. 21º Delega-se a Presidência da Câmara poderes para legislar por Decreto toda vez que:

I - criar ou modificar a estrutura salarial relativa a parte administrativa e cargos de confiança.

§ 1º O servidor que por motivo qualquer tiver que temporária ou definitivamente acumular funções, terá o direito de além do vencimento do seu cargo, receber durante o período da acumulação, abono de função, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Leandro Ferreira/MG.

Art. 22º Os vencimentos dos cargos criados em decorrência da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Leandro Ferreira, Minas Gerais, obedecidos os níveis hierárquicos, serão fixados em anexos integrante do presente Projeto de Lei.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23º As despesas decorrentes da execução do presente Projeto de Lei correrão à conta das dotações do orçamento vigente, podendo o Poder Legislativo, na forma da lei, proceder às suplementações necessárias no orçamento para adequar sua implementação.

Art. 24º - Revoga-se a Resolução nº. 4 de 3 de junho de 2002 e suas alterações que dispõem sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Leandro Ferreira/MG.

Município de Leandro Ferreira/MG, 20 de novembro de 2019.

Elder Corrêa de Freitas

Prefeito Municipal



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL SALARIAL	NUMERO DE CARGOS	NOMENCLATURA DO CARGO	VALORES
I	01	AUXILIAR DE SERVIÇOS - Faxineira	998,00
II	01	SECRETÁRIA LEGISLATIVA	1.400,00





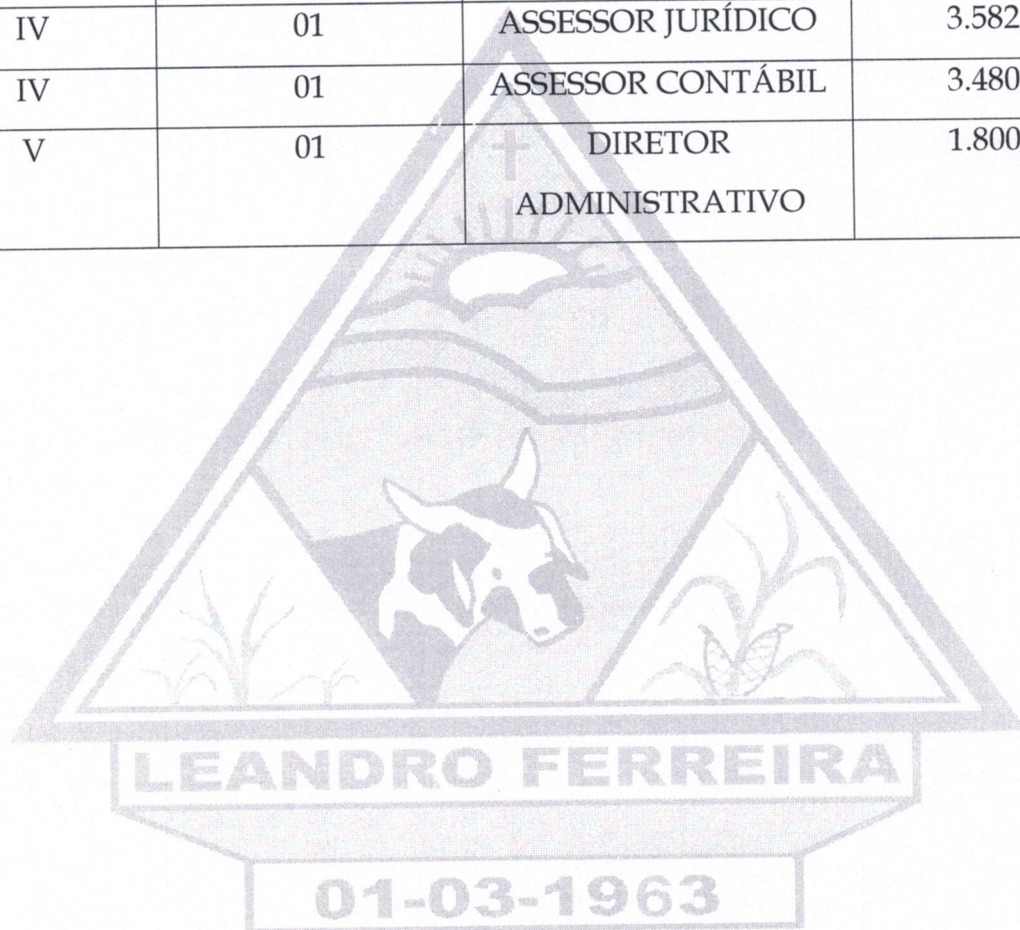
Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NIVEL SALARIAL	NUMERO DE CARGOS	NOMENCLATURA DO CARGO	VALORES
IV	01	ASSESSOR JURÍDICO	3.582,00
IV	01	ASSESSOR CONTÁBIL	3.480,00
V	01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1.800,00





Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo inicial/final	Carga horária semanal	Código
ASSESSOR JURÍDICO	01	IV	CPC-	Comissão	CPC-01
Forma de Provimento: Comissão – livre nomeação e demissão					
Vencimentos: R\$ 3.582,00					
Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com inscrição em seus quadros por mais de 04 (quatro) anos.					
Atribuições do cargo: - Executar tarefas complexas dentro de sua área de atuação nos vários setores municipais tais como: Advocacia administrativa e judicial. - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato. - Fomentar e supervisionar. - Outras funções correlatas à profissão.					

LEANDRO FERREIRA

01-03-1963



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo inicial/final	Carga horária semanal	Código
Assessor Contábil	01	IV	CPC	Comissão	CPC-02
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Demissão					
Vencimentos: 3.480,00					
Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível Médio – Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.					
Atribuições do cargo: - Executar atividades de nível médio dentro da administração pública nas áreas: contábil, fiscal, imposto de renda, trabalhista e previdenciária. - Executar atividades de nível médio dentro dos vários setores municipais, administrativos, financeiro, saúde, obras, educação, transportes, etc... - Elaborar e acompanhar todas e quaisquer prestações de contas devidas pelo Município aos Órgãos competentes. - Elaborar e acompanhar todos e quaisquer projetos de obras e/ ou empreendimentos que estejam incluídos no PPA/LDO/LOAS. - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato. - Fomentar e supervisionar. - Outras funções correlatas ao cargo.					

LEANDRO FERREIRA

01-03-1963



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo inicial/final	Carga horária semanal	Código
Diretor Administrativo	01	VI	CPC-	40 horas	CPC-04
Forma de Provimento: Livre Nomeação e Demissão					
Vencimentos: R\$ 1.800,00					
Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível Fundamental - conhecimentos gerais do cargo.					
Atribuições do cargo: - Receber, minutar, fazer datilografar e expedir a correspondência da Câmara; - Executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados a Câmara e controlar sua movimentação; - Assessorar diretamente o chefe de gabinete em todas suas atribuições; - Elaborar com ajuda do Assessor Jurídico, os projetos de Lei de autoria da Mesa da Câmara as Resoluções internas, os decretos legislativos, portarias e demais atos baixados pelo Presidente da Câmara; - Dar atendimento às pessoas que solicitarem informações ou serviços da Câmara, orientando-se para solução adequada dos assuntos; - Preparar o expediente a ser assinado ou despacho pelo Presidente da Câmara, controlando os prazos e, quando se fizer necessário, promover a sua publicação. - Outras funções correlatas ao cargo.					



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo inicial/final	Carga horária semanal	Código
Secretário Legislativo	01	III	CPE	30 horas	CPE-01
Forma de Provimento: Concurso público					
Vencimentos: R\$ 1.400,00					
Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível Fundamental - conhecimentos gerais do cargo.					
Atribuições do cargo: - Secretariar o Presidente no desempenho de suas funções; - Gerenciar informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; - Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender vereadores e o público em geral; - Organizar eventos e viagens, cuidando da agenda pessoal do Presidente; - Auxiliar na área contábil, jurídica, administrativa e de Recursos Humanos. - Outras funções correlatas ao cargo.					

01-03-1963



Município de Leandro Ferreira

Estado de Minas Gerais

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo	Nº de vagas	Nível	Símbolo inicial/final	Carga horária semanal	Código
Faxineiro(a)	01	I	CPE	30 horas	CPE-03
Forma de Provimento: Concurso público					
Vencimentos: R\$ 998,00					
Requisitos mínimos para provimento: Formação em nível fundamental - conhecimentos gerais do cargo de secretaria, digitação.					
Atribuições do cargo: -proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas da Câmara, de acordo com as necessidades; -realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; -manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos da área; -responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências; -auxiliar nos setores, tirando cópias xerográficas e encadernando, quando necessário; -efetuar serviços bancários e de correios; -outras atividades afins.					