

PARECER DE REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 36/2014
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA E DE REDAÇÃO
RELATÓRIO

1. Trata-se do Projeto de Lei, de autoria da Mesa Diretora, autuado sob o n.º 36, de 2014, que altera as atribuições dos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Geral e Técnico em Contabilidade previsto no Anexo IX da Lei Municipal nº 940, de 15 de outubro de 2007, que *“Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”*.

2. Cumpridas as etapas do processo legislativo e tendo a proposição em foco sido aprovada em todas elas, foi determinado o seu retorno à presente Comissão a fim de ser emitido parecer de redação final, nos termos do artigo 233 do Regimento Interno desta Casa.

3. Era o que cabia relatar.

FUNDAMENTAÇÃO

4. A matéria foi aprovada na forma original e o texto nele inserido não apresenta nenhuma impropriedade técnica, erro material ou imperfeição gramatical foi verificada no texto, de tal modo que se passa à conclusão do presente parecer.

CONCLUSÃO

5. Em face das razões expendidas, opina-se no sentido de que se atribua ao texto do Projeto de Lei nº 36/2014 a redação final constante da minuta, em anexo, que, nos termos do que dispõe o artigo 132 do Regimento Interno, passa a integrar o presente parecer e com a qual deverá ser submetido à sanção do Prefeito.

Sala das Comissões, 15 de Dezembro de 2014.

Vereador Manoel do Ima
Relator

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 36/2014

Alteram as atribuições dos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Geral e Técnico em Contabilidade previsto no Anexo IX da Lei Municipal nº 940, de 15 de outubro de 2007, que “*Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.*”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS DE MINAS, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 188, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º As atribuições típicas dos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Técnicos em Contabilidade, contidas no Anexo IX da Lei Municipal nº 940, de 15 de outubro de 2007, passam a ser as seguintes:

“1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.*

3. Atribuições típicas:

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*
- b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;*
- c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;*
- d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;*
- e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;*
- f) digitar pequenos textos e outros documentos que lhe forem solicitados;*

- g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;*
 - h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;*
 - i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;*
 - j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;*
 - k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;*
 - l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;*
 - m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;*
 - n) fazer cálculos simples;*
 - o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;*
 - p) desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, seminários, encontros e eventos semelhantes, inclusive os relativos à sonorização e filmagens;*
 - q) guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público que possa interferir no regular andamento do serviço;*
 - r) realizar cotações e pequenas compras; e*
 - s) executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerente ao seu cargo.” (NR)*
-

“1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.*

3. Atribuições típicas:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;*
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;*
- c) percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;*

- d) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- e) manter limpos os utensílios de cozinha;
- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara;
- h) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- i) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- j) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- k) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- l) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- m) duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- n) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- o) prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas;
- p) auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção e telefonia, quando solicitado;
- q) auxiliar em serviços simples de escritório, realizando pequenas tarefas sob orientação;
- r) guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público que possa interferir no regular andamento do serviço; e
- s) “executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor onde estiver lotado.” (NR)

.....

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- a) auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;*
- b) coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;*
- c) acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, elaborando e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;*
- d) orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;*
- e) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;*
- f) auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;*
- g) coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;*
- h) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;*
- i) organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;*
- j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;*
- k) processar as folhas de pagamentos;*
- l) guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público que possa interferir no regular andamento do serviço; e*
- m) executar “outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor onde estiver lotado.” (NR)*

.....

Art. 2º Permanecem inalterados os requisitos de provimento, de recrutamento e de desenvolvimento funcional previstos no Anexo IX da Lei Municipal nº 940, de 2007, relativamente aos cargos de que trata o artigo 1º desta Lei.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bonfinópolis de Minas, 15 de Dezembro de 2014.

DONIZETE ANTÔNIO DOS SANTOS
Prefeito