LEI Nº 1.089/87

Dispõe sobre o quadro permanente, política salarial do Legislativo e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Abaeté aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

CRIAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

Art. 1º - Ficam criados os seguintes Quadros de serviços da Câmara Municipal de Abaeté, Estado de Minas Gerais:

1 - SECRETARIA

2 - TESOURARIA

3 - CONTABILIDADE

CAPÍTULO II

CRIAÇÃO E LOTAÇÃO DE CARGOS

Art. 2º - Para funcionamento dos Quadros de serviços criados no artigo precedente, ficam criados os seguintes ' cargos:

a) Um Secretário Executivo

b) Um Auxiliar de Tesouraria

c) Um Auxiliar de Contabilidade

d) Um Recepcionista

e) Um Servente

f) Um Contínuo

Art. 3º - Ficam atribuidas aos ocupantes dos cargos criados no artigo 2º as seguintes funcções:

1 - SECRETÁRIO EXECUTIVO

-Prestar assessoria imediata e apoio administrativo ao ' Presidente e vereadores;

-Exercer a coordenação da Secretaria da Câmara Municipal;

-Coordenar e executar as atividades relacionadas com os

Legislativo, fazendo triagem e distribuição;

-Controlar o encaminhamento de expediente e atos administrativos a serem assinados e despachá-los;

-Supervisionar o serviço de redação, promover a lavratura de termos, atos e contratos;

-Ler, registrar, copiar, recortar assuntos públicos que sejam de interesse da administração;

-Colecionar Leis, decretos e outros atos normativos de interesse do órgão onde exerce suas funções;

-Expedir correspondências;

-Participar das sessões do Corpo Legislativo para assessoramento da Mesa, elaboração da Ata, Leitura dos expedientes e outras finalidades;

-Guardar e manter sempre atualizados os Livros de Atas e de Leis da Câmara Municipal;

-Exercer outras tarefas afins.

2- AUXILIAR DE TESOURARIA

-Fazer a programação financeira da Câmara para o mês e requisitar a Verba do Executivo;

-Receber o numerário da Prefeitura, repassado à Câmara, de acordo com a requisição e dar quitação às notas de Empenho relativas ao numerário transferido;

-Depositar em conta bancária própria o numerário da Prefeitura;

-Fazer o controle das Transferências Orçamentárias efetuadas pela Prefeitura;

-Preparar a documentação de despesas para entregá-l à contabilidade, tais como Notas Fiscais de compra, Folhas de Pagamento, Guias de Recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas;

-Lavrar, juntamente com o Presidente o Termo de Conferência do caixa;

-Colocar à disposição da Contabilidade, até o último dia útil do mês todos os documentos de Receitas e Despesas, executadas e processadas, respectivamente, no período.

3. AUXILIAR DE CONTABILIDADE

-Conferir diariamente toda documentação recebida com o boletim diário do movimento, como sejam, documentos de Receitas, Documentos de Despesas, etc;

-Classificar os documentos de Receitas e despesas;

-Escriturar o controle de Despesas Empenhadas;

-Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as Notas de Empenho;

-Acompanhar junto à Tesouraria o fechamento dos saldos das contas de caixa e Bancos;

-Promover à Conciliação mensal das contas bancárias;

-Exercer outras tarefas afins.

4. RECEPCIONISTA

-Recepcionar e orientar às pessoas que se dirigem ao Legislativo;

-Atender ao público, prestando informações sobre a localização e função dos funcionários;

-Atender telefonemas, anotando e transmitindo os assuntos de interesse do Legislativo;

-Atender e marcar com passoas que se dirigem aos Vereadores audiências, horários de expediêntes, etc;

-Exercer outras tarefas afins.

5- SERVENTE

-Promover a limpesa e a conservação das dependências do

-Executar outras tarefas afins.

6. CONTÍNUO

-Datilografar os documentos produzidos no órgão, relatórios, minutas, etc;

-Preencher requisições de material e promover a sua guarda e distribuição no órgão;

-Manter e atualizar cadastros e fichários;

-Atender ao público prestando informações necessárias;

-Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da Câmara e zelar pelo equipamento de escritório;

-Fazer entrega de correspondências, convites e postagens;

-Executar outras tarefas afins.

Art. 4º - O Presidente da Câmara Municipal poderá admitir, através de concurso de Provas ou de Provas e Títulos para o Quadro Permanente ora criado, o pessoal especificado no Artigo 2º, para as funções citadas no Artigo 3º (C.F.§1º Art. 97).

§ 1º - Também poderá ser contratado o serviço de Contabilidade e Assessoria Técnica e Jurídica, de Empresa especializada, na forma do Artigo 106 da Constituição Federal, combinado com a Letra "d" do § 2º do Art. 126, do Decreto-Lei nº 200/67.

§ 2º - Os cargos ocupados por celetistas serão cedidos, obrigatoriamente, aos Estatutários concursados na forma deste artigo, à medida que se formar o Quadro Permanente da Câmara.

CAPÍTULO III

FIXAÇÃO DE VENCIMENTOS

Art. 5º - Os funcionários contratados atra

cido no Art. 98 da Constituição Federal.

§ único - As gratificações e benefícios concedidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, serão extensivos, apenas, aos funcionários do Quadro Permanente da Câmara.

Art. 6º - Os funcionários contratados pelo Regime CLT terão ao seus vencimentos fixados de pleno acordo com os entendimentos havidos entre as partes, obedecendo-se, entretanto, o Salário Mínimo previsto em Lei.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º - Fica estabelecido que a partir do dia 1º de janeiro de 1.988, as contas da Câmara Municipal passarão a ser controladas pela própria Mesa Legislativa através dos serviços de Tesouraria e Contabilidade, ora criados.

Art. 8º - Fica também a Mesa Administrativa da Câmara obrigada a fazer todas as prestações de contas ao Tribunal de Contas de Estado de Minas Gerais, de acordo com as normas estabelecidas pelo mesmo e com os critérios definidos na Lei 4.320, bem como atender à Resolução nº 194 que regulamenta o controle dos recursos recebidos do FPM - Fundo de Participação dos Municípios.

Art. 9º - O Executivo transferirá para o Legislativo, no início de cada mês, importância equivalente ao percentual do Orçamento da Câmara, incidente sobre a receita realizada no mês imediatamente anterior.

§ único - O orçamento da Câmara corresponde a 8% (oito por cento) do Orçamento do Município.

Art. 10º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ, 26 de outubro de 1.987.