LEI Nº. 2317 DE 07 DE MARÇO DE 2013.

ALTERA AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA LEI 1917/2006 QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Nova Lima, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a presente Lei:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Ficam criadas na estrutura administrativa da Câmara Municipal, os cargos de Chefia de Gabinete, bem como as seguintes Assessorias, subordinadas à Mesa Diretora : Assessoria Orçamentária, Assessoria de Apoio Orçamentário, Assessoria de Urbanismo e Infraestrutura e Assessoria de Comunicação; subordinada à Assessoria Administrativa, a Assessoria de Recursos Humanos e, subordinada à Procuradoria Jurídica, o cargo de Procurador Jurídico Adjunto, conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Ficam acrescidos ao Anexo I-A – Cargos de provimento em Comissão – Modalidade de Recrutamento Amplo, os cargos relacionados ao Anexo II da presente Lei.

Art. 3º - Fica acrescido ao Anexo II –A - os cargos de Office boy e Porteiro, na forma do Anexo III.

Art. 4º - As atribuições dos cargos criados são as constantes do anexo IV.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º – Ficam aprovados e passam a fazer parte desta Lei os anexos I, II, III, IV.

Art. 7º - Ficam expressamente revogadas as Leis ou quaisquer outros dispositivos que conflitam ou colidam com a presente Lei.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Lima, 07 de março de 2013.

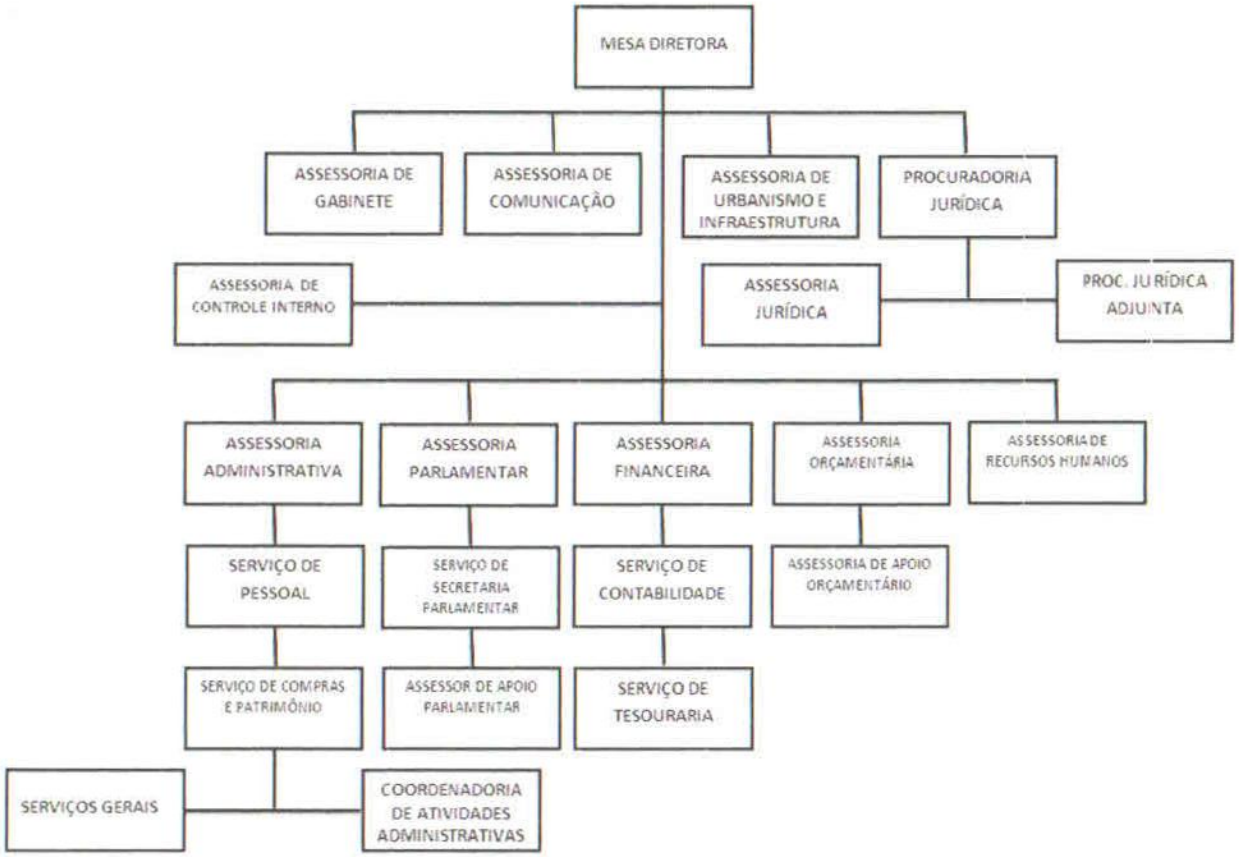
Cássio Magnani Júnior
PREFEITO MUNICIPAL

/em

PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA - MG



ANEXO II

Cargos de provimento em comissão
Modalidade de Recrutamento: AMPLO

Denominação de cargo	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimento
Assessor Orçamentário	01	CC - VII
Assessor de Infraestrutura	01	CC - VII
Assessor de Comunicação	01	CC - VII
Procurador Jurídico Adjunto	01	CC – VII
Assessor de Apoio Orçamentário	01	CC - VII
Assessor de Recursos Humanos	01	CC - VII
Chefe de Gabinete	10	CC - VI
Coordenador de Atividades Administrativas	01	CC - V
Total de Vagas	**17**	

PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

ANEXO III

Cargos de provimento efetivo
Modalidade de Recrutamento: CONCURSO PÚBLICO

Denominação de cargo	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimento
Office Boy	01	CE-I
Porteiro	01	CE-I
Total de Vagas	**02**	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compete assessorar o Planejamento e execução do Orçamento no cumprimento das finalidades ligadas ao planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal, concernentes às atividades voltadas para elaboração e execução do Plano Plurianual, da LDO e da Lei Orçamentária.

- propor normas e procedimentos de acompanhamento do processo de planejamento, de orçamento e de execução orçamentária e financeira;
- receber, analisar, emitir as notas técnicas e propor os pareceres sobre as propostas orçamentárias e solicitações de créditos adicionais;
- acompanhar o trâmite dos projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, fornecendo eventuais subsídios exigidos durante o processo;
- acompanhar a execução orçamentária e financeira da entidade;
- acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais, verificando a observância dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- acompanhar as publicações de transparência orçamentária, analisando os dados divulgados;
- fornecer subsídios para a análise do impacto orçamentário, relacionado aos projetos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura e aumento da remuneração;
- acompanhar a evolução dos quantitativos de pessoal e demais agentes sem vínculo com a administração;
- coordenar e/ou assessorar os comitês e os grupos de trabalho instituídos para atividades relacionadas com orçamento e finanças;
- propor as medidas de ajustes relacionadas aos assuntos da sua área de atuação; e desenvolver outras atividades típicas da Unidade.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE URBANISMO E INFRAESTRUTURA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compete supervisionar, coordenar, gerir, orientar e emitir pareceres técnicos acerca dos planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais.

- analisar projetos de infraestrutura urbanística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial;
- receber e acompanhar relatórios referente ao Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;
- acompanhar e propor estudos de topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de infraestrutura urbanística;
- acompanhar, analisar e emitir pareceres técnicos acerca da política de desenvolvimento do Município via plano diretor, orientando a atuação do poder público e da iniciativa privada na construção dos espaços urbano e rural na oferta dos serviços públicos essenciais.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS/DIREITO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar;

- Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da Câmara, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de

remunerações, visando dotar e manter na Câmara uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração.

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURIDICO ADJUNTO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
ADVOGADO REGULARMENTE INSCRITO NA OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos, procedendo segundo normas especificas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;
- Anotação de ditados de cartas, de relatórios e outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tornando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- Supervisão na redação das correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Organização dos compromissos do chefe do Poder Legislativo, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepção das pessoas que se dirigem a câmara, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminha-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organização e manutenção de um arquivo privado de documentos referentes aos processos legislativos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e registro de dados de interesse da Câmara, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- Realização de chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços e colaboração com a diretoria.
- Acompanhamento da direção nas reuniões.
- Exercício de todas as atribuições pertinentes à Procuradoria Jurídica.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE APOIO ORÇAMENTÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
SUPERIOR EM DIREITO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Analisar e emitir pareceres sobre os aspectos legais atinentes ao Orçamento da Câmara Municipal com avaliação detalhada do Plano Plurianual, LDO e Lei Orçamentária.

- acompanhar o trâmite dos projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, fornecendo eventuais subsídios exigidos durante o processo;
- assessorar comissões orçamentárias quando da elaboração e aprovação de Projetos de Lei concernentes ao Orçamento
- auxiliar e instruir a Mesa Diretora e demais Edis na proposição e elaboração de emendas para adequação legal dos Projetos Orçamentários
- acompanhar prazos legais
- zelar pela garantia da transparência e acesso total de qualquer interessado às informações necessárias ao exercício da fiscalização orçamentária da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela divulgação de dados em veículos oficiais;

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO E/OU JORNALISMO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Responsabilizar-se pela divulgação da imagem, da missão e das ações e objetivos estratégicos da Câmara Municipal.

- informar sobre as ações desenvolvidas pela Câmara Municipal e os resultados alcançados, além de coordenar o sitio institucional;
- atender à imprensa, responder às demandas da mídia, bem como dar publicidade às atividades institucionais do legislativo;
- organizar eventos de iniciativa da Câmara Municipal e auxiliar aqueles dos quais participa;
- coordenar as atividades publicitárias do Poder Legislativo através de elaboração de matérias para divulgação nas mídias

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Responsabilizar-se pela coordenação das atividades administrativas da Câmara Municipal, nos setores de transporte e segurança.

- organizar o sistema de transporte e segurança da Câmara Municipal;
- coordenar a escala de horário, bem como os funcionários responsáveis pelo serviço de transporte e segurança da Câmara Municipal;
- controlar o uso, bem como a manutenção dos veículos oficiais utilizados pela Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: OFFICE BOY

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Fundamental Complementar

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atividades que consistem na execução de serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados.

DENOMINAÇÃO: PORTEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atividades que consistem na recepção e triagem de entrada e saída de pessoas, com esclarecimento sobre os locais a serem visitados.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Responsabilizar-se pelas atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Vereador.

- promover as atividades de coordenação político-administrativas do Gabinete do Vereador;
- organizar as audiências do Vereador, selecionando os assuntos a serem discutidos;
- acompanhar a tramitação dos projetos de lei propostos pelo Vereador;
- exercer a fiscalização das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador.