

Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

Código do Município: 847-8

Telefax: (33)3352-1166 -

Praça Prefeito Armando Rios, 186 - Centro - 35360-000

Lei Complementar nº. 007, de 15 de junho de 2011

ESTABELECE A AUTONOMIA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS FERROS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DOS FERROS

Faço saber que a Câmara Municipal apresentou e aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I

DA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Os serviços administrativos e de apoio às funções legislativas da Câmara Municipal serão executadas por pessoal do quadro próprio subordinado ao Presidente, constante do Anexo I.

Art. 2º - Aplicam-se aos funcionários do Poder Legislativo todos os princípios, direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo o Presidente da Câmara a mesma competência estabelecida para o Prefeito, naquele Estatuto, em relação ao seu pessoal.

CAPITULO II

DA AUTONOMIA FINANCEIRA

Art. 3º - As despesas do Poder Legislativo serão ordenadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 4º - Ao Presidente da Câmara Municipal compete aplicar os recursos recebidos de acordo com o orçamento em vigor.

Art. 5º - Os recursos destinados ao Poder Legislativo serão repassados pelo Executivo até o dia 20 de cada mês, nos termos do art. 168 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os recursos transferidos pelo Executivo poderão ser aplicados no mercado financeiro e os eventuais saldos, no fim do exercício, poderão ser devolvidos à tesouraria municipal para fins de fechamento do Balanço Geral do Município.

Art. 6º - As despesas da Câmara deverão ser sempre liquidadas através de cheques nominativos, assinados pelo Presidente da Câmara em conjunto com o Secretário.



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

Código do Município: 847-8

Telefax: (33)3352-1166 -

Praça Prefeito Armando Rios, 186 - Centro - 35360-000

Art. 7º - O legislativo apresentará até o décimo quinto dia de cada mês os balancetes da receita e despesa, e demonstrativo de movimento de numerário a contabilidade da prefeitura para fins de consolidação dos mesmos.

Art. 8º - Ao término de seu mandato o Presidente da Câmara apresentará ao seu sucessor o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial.

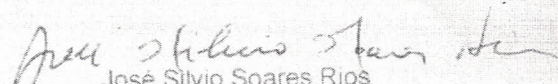
CAPITULO III

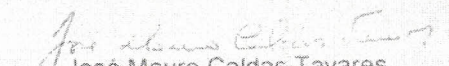
DISPOSIÇÕES FINAIS

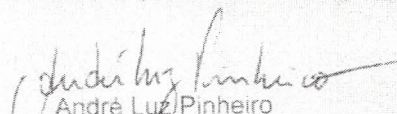
Art. 9 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

São Pedro dos Ferros, 15 de junho de 2011


José Silvío Soares Rios
Prefeito Municipal


José Mauro Caldas Tavares
Secretario Municipal de Administração


André Luz Pinheiro
Procurador Municipal



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

Código do Município: 847-8

Telefax: (33)3352-1166

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS FERROS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENT
SECRETARIA	01	ENSINO MÉDIO	40 HORAS SEMANAIS	RS600.00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	02	ENSINO MÉDIO	40 HORAS SEMANAIS	RS545.00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	ENSINO MÉDIO	40 HORAS SEMANAIS	RS545.00

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

Código do Município: 847-8

Telefax: (33)3352-1166 -

Praça Prefeito Armando Rios, 186 - Centro - 35360-000

AXENO II

DAS ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA	Assessorar o Presidente nos trabalhos de atendimento as pessoas e triagem das suas demandas; elaborar atas de reuniões; manter em ordem e atualizados os arquivos; controlar os serviços de protocolo e postal; auxiliar na confecção do inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara; auxiliar na emissão de pareceres administrativos; redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; executar serviços administrativos; zelar pelo equipamento de que fizer uso; expedir e arquivar de documentos; coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos
ASSISTENTE PARLAMENTAR	Coletar dados para preenchimento de controles e documentos; digitar e encaminhar documentação administrativa; receber, protocolar e encaminhar documentos; efetuar conferência de dados; realizar controles e serviços de apoio administrativo em geral; prestar atendimento ao público; realiza pesquisas estudos, elabora planos, programas e normas de ação relativos a sua área de competência; auxiliar na execução de tarefas de apoio as comissões permanentes e especiais; apoio a grupos de trabalho; serviços de digitação; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Trabalho de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias; fazer café; efetuar a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; efetua o serviço de circulação de documentos; faz a entrega de correspondência interna e externa; entrega correspondência ao correio; anotar e transmitir recados; presta informação ao público; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expediente; prestar informações ao público; executa outras atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho