

CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG

CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: www.piumhi.mg.leg.br

E-mail: apoio@camarapiumhi.mg.gov.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

PROJETO DE LEI Nº 14 /2023

Dispõe sobre a revogação de artigos da Lei nº 2.333/2018, revoga a Lei nº 2.356/2018 e inclui e altera dispositivos na Lei nº 1.951/2010, que Dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos e Vencimentos das Câmara Municipal de Piumhi e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Piumhi, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 28, IV c/c art. 39, da Lei Orgânica Municipal, **RESOLVE PROPOR A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Ficam revogados os artigos 4º e 5º da Lei nº 2.333, de 28 de maio de 2018.

Art. 2º Fica revogada a Lei nº 2.356, de 17 de setembro de 2018.

Art. 3º Ficam incluídos no Capítulo IV, Seção V da Lei nº 1.951, de 06 de julho de 2010, os seguintes Artigos:

Art. 38-A O servidor efetivo que exercer a função de Tesoureiro receberá uma gratificação de função no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 38-B O servidor efetivo que exercer a função de Liquidante receberá uma gratificação de função no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

Art. 38-C Os servidores efetivos que exercerem as funções de Agente de Contratação, Presidente da Comissão e Pregoeiro receberão uma gratificação de função no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 38-D Fica instituída gratificação especial aos servidores designados para atuarem como membros da Comissão de Licitações e Equipe de Apoio ao Pregoeiro, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) mensais.

§ 1º Somente receberá a gratificação o servidor que estiver no efetivo exercício da função a ela atinente.

§ 2º A gratificação a que se refere este artigo não se aplica aos servidores detentores de funções gratificadas, outras gratificações especiais ou Cargos em Comissão.

§ 3º Os membros suplentes da Comissão de Licitações e Equipe de Apoio ao Pregoeiro, quando substituírem os titulares, terão direito à gratificação de que trata este artigo, proporcionalmente aos dias em que for nomeado para



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG

CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: www.piumhi.mg.leg.br

E-mail: apoio@camarapiumhi.mg.gov.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

substituição.

§ 4º Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente como Pregoeiro Titular, Presidente da Comissão, Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, Membro Titular de Comissão Permanente de Licitação e Agente de Contratação, deverá optar, expressamente, sob qual atividade pretende perceber a Gratificação referida na presente Lei, ficando vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão ou equipe.

§ 5º Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação nas comissões.

§ 6º A gratificação pelo exercício de natureza especial não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

Art.38-E A gratificações de função serão reajustadas na data, forma e índice referentes à revisão geral anual dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

Art. 4º Fica majorado o padrão de vencimento inicial do cargo efetivo de motorista, integrante do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal, Lei nº 1.951, de 06 de julho de 2010, o qual passará a vigorar com o seguinte valor R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Parágrafo único. Fica alterado o Anexo I da Lei nº 1.951, de 06 de julho de 2010 para constar o valor do vencimento inicial do cargo de motorista conforme o caput deste artigo.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 01 de março de 2023.


WILDE WELLIS DE OLIVEIRA
Vereador/Presidente


REINALDO DOS REIS SILVA
Vereadora/1ª Secretário


JOÃO MARCOS MACEDO SILVEIRA
Vereador/Vice-Presidente


CARLOS LEONEL DE OLIVEIRA
Vereador/2ª Secretário





CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG
CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: www.piumhi.mg.leg.br
E-mail: apoio@camarapiumhi.mg.gov.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

Exposição de Motivos

Senhores Vereadores,

Submetemos à elevada consideração desta Casa, o Projeto de Lei que dispõe sobre a revogação de artigos da Lei nº 2.333/2018, revoga a Lei nº 2.356/2018 e inclui e altera dispositivos na Lei nº 1.951/2010, que Dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos e Vencimentos das Câmara Municipal de Piumhi e dá outras providências.

O presente Projeto de Lei tem a finalidade regulamentar as gratificações para o exercício das funções de Tesoureiro, Liquidante, Agente de Contratação, Presidente de Comissão, Membros da Equipe de Apoio ao Pregão e Membros da Comissão Permanente de Licitação.

Revoga os artigos 4º e 5º da Lei nº 2.33, de 28 de maio de 2018 e a Lei nº 2.356, de 17 de setembro de 2018.

Majora os vencimentos iniciais do cargo efetivo de motorista no propósito de melhor valorizar e adequar os vencimentos aos novos padrões impostos pelo mercado a esta profissão. E ainda, é uma medida que integra a política de valorização profissional que vem sendo praticada pelo Poder Legislativo de forma escalonada a todos os servidores.

Assim sendo, por estas razões, submetemos o presente Projeto de Lei a deliberação plenária.

Atenciosamente,

Sala das Sessões, 01 de março de 2023.

WILDE WÉLLIS DE OLIVEIRA
Vereador/Presidente

REINALDO DOS REIS SILVA
Vereadora/1ª Secretário

JOÃO MARCOS MACEDO SILVEIRA
Vereador/Vice-Presidente

CARLOS LEONEL DE OLIVEIRA
Vereador/2ª Secretário

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO
NOS TERMOS DO ART.16 DA LEI Nº 101/2000

IMPACTO NO EXERCÍCIO

OBJETIVO: Reajuste das Gratificações por Exercício de Função/Majorar venc. inicial Motorista	VALOR	36.035,78
--	--------------	------------------

INÍCIO DA VIGÊNCIA:	01/03/2023	TÉRMINO DA VIGÊNCIA:	INDETERMINADO
ESTIMATIVA DE DESPESAS:		Gratificações por exercício de funções/majorar venc. inicial do cargo de motorista	

BASE PARA CÁLCULO DO IMPACTO DE PESSOAL

Receita para Base de Cálculo:	145.389.445,66	Despesa c/Pessoal mais Obrigações em 2022:	1.890.716,34
		Despesa c/Pessoal sem Obrigações em 2022:	1.571.431,74
Gastos com pessoal acumulado até 12/2022:		1,30%	

REMUNERAÇÃO PROPOSTA

Remuneração Atual sem Obrigações Patronais	Remun. Proposta sem obrigações	Diferença s/Obrigações	Obrigações da Diferença
130.952,65	166.988,43	36.035,78	7.567,51

Reajuste Anual c/Obrigações Proposto:	43.603,29		
---------------------------------------	-----------	--	--

IMPACTO DO REAJUSTE NO ANO E MÉDIA DE AUMENTO DAS RECEITAS

		RCL 2019	97.657.904,46	
Valor Total do Reajuste sem o Patronal Anual:	36.035,78	RCL 2020	112.934.042,00	15,642%
Valor Total do Reajuste s/Patronal no exercício:	36.035,78	RCL 2021	123.900.854,68	9,711%
Valor dos encargos no exercício:	7.567,51	RCL 2022	145.389.445,66	17,343%
Total do Reajuste no Exercício:	43.603,29	MÉDIA		14,232%

IMPACTO DO GASTOS DE PESSOAL EM 2023

RECEITAS ESTIMADAS	148.297.234,57	Estimativa Crescimento RCL 2,00%
AUMENTO DE PESSOAL ESTIMADO	43.603,29	LIMITES CONSTITUCIONAIS
IMPACTO EXERCÍCIO 2023	1.934.319,63	1,30%
ÍNDICE PRUDENCIAL	54% x 95%	51,30%
ÍNDICE DESEJÁVEL	54% x 90%	48,60%

ÍNDICE PERMITIDO PARA OS EXERCÍCIOS DE:

2023	2024	2025
1,30%	1,37%	1,44%
VALOR VERIFICADO ATÉ DEZEMBRO/2022		1,30%

CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Impacto Orçamentário no exercício de Início da Vigência:	43.603,29
--	-----------

A - Valor Estimado	B - Saldo Atual da Dotação 31.90.00 Pessoal e Encargos Sociais	C - Percentual	D - Saldo Final da Dotação
1.934.319,63	1.890.716,34	102,31	-43.603,29
A	B	A/B%	B-A

Foi Verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício de início da vigência do objeto, bem como a participação percentual da despesa na dotação orçamentária específica, havendo, no orçamento aprovado, disponibilidade para empenhamento, de acordo com a Lei Orçamentária Anual

Piumhi- MG, 01 de Março de 2023.

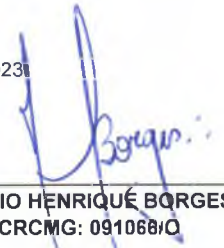

WILDE WELLIS DE OLIVEIRA
 Presidente da Câmara Municipal

DECLARAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, declaramos que as despesas decorrentes do objeto correrão por conta da dotação orçamentária supra, que é suficiente para fazer face à necessidade de empenhamento para o exercício, havendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado e compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Piumhi-MG, 01 de Março de 2023


WILDE WELLIS DE OLIVEIRA
 Presidente da Câmara Municipal


FLÁVIO HENRIQUE BORGES
 CRCMG: 091068/O



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

LEI Nº 2.356/ 2018

“Altera o § 6º, do art. 5º, da Lei Municipal n. 2.333 de 28 de maio de 2018 que “Dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Piumhi e dá outras providências”

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o § 6º, do art. 5º da Lei n. 2.333 de 28 de maio de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

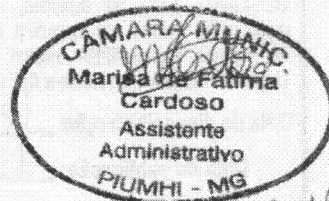
“Art. 5º. (...)

§ 6º. A gratificação pelo exercício de natureza especial não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.”

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 28 de Maio de 2018.

Piumhi-MG, 17 de Setembro de 2018.


ADEBERTO JOSÉ DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL



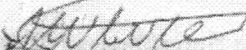
18/09/2018
às 15:17hs

20v.

1

Revisado pela CLJR
Em cumprimento ao ART. 41 VII
do Regimento Interno

Plumhi, 18, 09, 2018



Presidente CLJR

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 18 / 09 / 2018

Data da publicação: 19 / 09 / 2018

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado esta, no quadro de avisos do Município de Plumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 17 / 09 / 2018

Data da publicação: / /



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

LEI Nº 2.333/2018

“Dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Piumhi e dá outras providências.”

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a modalidade de recrutamento dos cargos de Controlador Interno, Assistente Administrativo, os quais passam a ser de provimento efetivo através de aprovação em concurso público, ficando remanejados para o quadro de Relação de Cargos e Vagas de Provimento Efetivo – constante do Anexo I, desta Lei.

Art. 2º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, relacionados no Anexo I-A da Lei 1951/2010: Chefe de Compras, Almoxarifado e Patrimônio; Assessor Administrativo e Tesoureiro.

Art. 3º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo: Agente Administrativo, Assistente Técnico de Tecnologia e Informação, incorporando-se no Anexo I (Relação de Cargos e Vagas de provimento efetivo) da Lei n 1951/2010, cujas atribuições constam do Anexo IV da mesma lei.

Art. 4º. O servidor efetivo que exercer as funções de Tesoureiro receberá uma gratificação de função no valor de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor do vencimento de seu cargo.

Art. 5º. Fica instituída gratificação especial aos servidores designados para atuarem como membros da Comissão de Licitações, Pregoeiro, Equipe de Apoio ao Pregoeiro e do Controle Interno da Câmara Municipal de Piumhi, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) mensais, reajustáveis na data, forma e índice referentes à revisão geral anual dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

§1º. Somente receberá a gratificação o servidor que estiver no efetivo exercício da função a ela atinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

51
44
20/05/2018

§2º. A gratificação a que se refere este artigo não se aplica aos servidores detentores de funções gratificadas, outras gratificações especiais ou Cargos em Comissão.

§ 3º. Os membros suplentes da Comissão de Licitações e pregoeiros, quando substituírem os titulares, terão direito à gratificação de que trata este artigo, proporcionalmente aos dias em que for nomeado para substituição.

§4º. Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente como Pregoeiro Titular, Presidente da Comissão, Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou Membro Titular de Comissão Permanente de Licitação e de Controle Interno, deverá optar, expressamente, sob qual atividade pretende perceber a Gratificação referida na presente Lei, ficando vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão ou equipe.

§5º. Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação nas comissões.

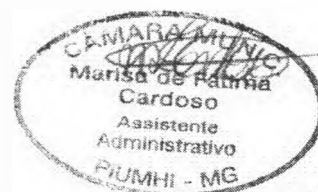
§6º. A gratificação pelo exercício de natureza especial não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição previdenciária.

Art.7º. As despesas de execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art.8º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Piumhi-MG, 28 de Maio de 2018.

ADEBERTO JOSÉ DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL



28/05/2018
07:13:40h

470
514
Pereira

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 28 / 05 / 2018

Data da publicação: 29 / 05 / 2018

[Assinatura]

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Plumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 28 / 05 / 2018

Data da publicação: 29 / 05 / 2018

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

48.
52
Dauer

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO PERMANENTE		ESCOLARIDA DE	VENCIMENT O INICIAL (R\$)	CÓDIGO	VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO ANEXO II	CARGA HORARIA SEMANAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais	NE	R\$1.080,26	ASERV	01	I	40
2	Auxiliar de Apoio Legislativo e Administrativo	NM	R\$2.808,80	AALA	01	VI	40
3	Recepcionista	NM	R\$1.296,38	RECEP	01	III	40
4	Auxiliar de Contabilidade e Recursos Humanos	NM	R\$2.808,80	ACRH	01	VI	40
5	Vigilante	NE	R\$1.080,26	VIGIL	02	I	40
6	Motorista	NE	R\$1.630,63	MOTOR	01	IV	40
7	Controlador Interno	NS	R\$3.348,97	CI	01	VII	40
8	Agente Administrativo	NM	R\$2.808,80	AGADM	02	VI	40
9	Assistente Administrativo	NM	R\$1.423,09	ASADM	02	II	40
10	Assistente Técnico de Tecnologia e Informação	NM	R\$2.808,80	ATI	01	VI	40

NE – Nível Elementar (alfabetizado)

NM – Nível médio Completo / NS – Nível superior completo

ANEXO I – A

RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO

QUADRO PERMANENTE		ESCOLARIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	CÓDIGO	VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO ANEXO II
1	Assessor Contábil	NM	R\$4.169,96	ASCON	01	VIII
2	Assessor Legislativo	NM	R\$2.808,80	ASLEG	01	VI
3	Assessor Jurídico Legislativo	NS	R\$4.169,96	ASJURLG	01	VIII
4	Assessor Jurídico Administrativo e Legislativo	NS	R\$4.169,96	ASJURAL	01	VIII

NM – Nível médio Completo

NS – Nível superior completo”

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

40/1
52A
52A

ANEXO II
TABELA DE GRAUS E VENCIMENTOS BÁSICOS

GRAU/ NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.080,26	1112,67	1146,05	1180,43	1215,84	1252,32	1289,89	1328,58	1368,44	1409,49	1451,78	1495,33
II	1223,09	1259,78	1297,58	1336,50	1376,60	1417,90	1460,43	1504,25	1549,37	1595,86	1643,73	1693,04
III	1296,38	1335,27	1375,33	1416,59	1459,09	1502,86	1547,95	1594,38	1642,22	1691,48	1742,23	1794,49
IV	1630,73	1679,65	1730,04	1781,94	1835,40	1890,46	1947,18	2005,59	2065,76	2127,73	2191,56	2257,31
V	1708,73	1759,99	1812,79	1867,18	1923,19	1980,89	2040,31	2101,52	2164,57	2229,51	2296,39	2365,28
VI	2808,80	2893,06	2979,86	3069,25	3161,33	3256,17	3353,85	3454,47	3558,10	3664,85	3774,79	3888,04
VII	3348,97	3449,44	3552,92	3659,51	3769,30	3882,37	3998,85	4118,81	4242,37	4369,65	4500,74	4635,76
VIII	4169,96	4295,06	4423,91	4556,63	4693,33	4834,13	4979,15	5128,52	5282,38	5440,85	5604,08	5772,20
IX	4380,25	4511,66	4647,01	4786,42	4930,01	5077,91	5230,25	5387,15	5548,77	5715,23	5886,69	6063,29

Nível – I a VIII / Grau A a L / Variação entre os graus – 3%

ANEXO III
CARGOS EM VACÂNCIA

CARGO	CÓDIGO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	NÍVEL VENCIMENTO ANEXO II
OFICIAL LEGISLATIVO	OFLEG	01	40	IX

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

453
K. S. L.

ANEXO IV.1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
MOTORISTA	MOTOR	Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Dirigir o veículo da Câmara oficial da Câmara;
- Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- Realizar entrega de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- Realizar serviços bancários sempre que solicitado;
- Abastecer o veículo, troca de óleo, calibragem de pneus, revisar sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, vidros do veículo mediante requisição;
- Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatórios do veículo;
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- Dirigir dentro dos padrões de legislação do trânsito;
- Responsabilizar por multas e infrações de trânsito;
- Transportar os Vereadores e Servidores, dentro e fora do município quando necessário, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;
- Preencher e manter em dia o relatório diário de viagem;
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- Apoiar os demais setores, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Nível Elementar, Alfabetizado carteira de habilitação categoria D
Número de Vagas	01

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

440
54
50/2011

ANEXO IV.2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR LEGISLATIVO	ASLEG	AMPLO

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e ou auxiliar o Oficial Legislativo no preparo das pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Providenciar o correto arquivamento dos projetos e demais atos condizentes ao tramite legislativo com apoio do auxiliar legislativo;
- Emitir certidões relativas a informações legislativas;
- Manter e fazer funcionar o sistema de som e imagem da Câmara;
- Efetuar as gravações de som e imagem das sessões plenárias, quando solicitadas;
- Propor aquisição de novos equipamentos que permitam melhor qualidade dos trabalhos de gravação;
- Articular com o serviço de informática o desenvolvimento de sistemas de gravação e utilização da informática para facilitar a produção e reprodução de som e vídeo;
- Elaborar instrumentos de comunicação que possa informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;
- Assessorar os Vereadores e Servidores junto à imprensa e em assuntos políticos;
- Publicar informativos sobre as atividades da Mesa Diretora, dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- Disponibilizar via site oficial da Câmara a legislação municipal e noticiar as atividades da Câmara;
- Redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem da instituição e de seus componentes;
- Vistar e revisar textos, matérias, informativos, memorando, galeria de fotos solicitando correção sem ferir o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.
- Prestar assistência direta e imediata aos demais órgãos da Administração Municipal, no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional;
- Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;
- Realizar pesquisas de opinião pública;
- Executar as atribuições delegadas pelo Presidente;
- Representar os Vereadores em ocasiões especiais quando lhe for delegada esta função;
- Auxiliar o Gabinete em assuntos administrativos e parlamentares;
- Apoiar os servidores em suas tarefas administrativas, quando determinado pelo Presidente;
- Executar outras atribuições correlatas;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino médio completo
Número de Vagas	01

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

55

ANEXO IV.3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	ASJURLG	AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar intervenções judiciais e representar o Legislativo Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- Assistir o Presidente em assuntos jurídicos;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;
- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, a Controladoria Interna, Comissão de Licitação, Pregoeiro ou responsáveis por processos específicos;
- Redigir os projetos de leis e as justificativas dos mesmos, apreciar os vetos quando necessário, decretos legislativos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Legislativo.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Superior em Direito, com registro na OAB
Número de Vagas	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

56
56

ANEXO IV.4

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASERV	Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc.;
- Serviços de jardinagem e afins;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Nível Elementar - Alfabetizado
Número de Vagas	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

57
Piumhi

ANEXO IV.5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
AUXILIAR DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	AALA	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Efetuar registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas;
- Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal, na ausência da Recepcionista ou apoiando a seu desempenho quando necessário;
- Apoiar o Oficial Legislativo em suas atribuições;
- Zelar pelo bom nome do Poder Legislativo;
- Redigir ofícios e outros documentos conforme determinação superior;
- Ler os jornais oficiais do município, do Estado e da União, recortando e arquivando assuntos relevantes à ação legislativa;
- Protocolizar e acompanhar o andamento dos projetos de leis, resoluções, decretos, requerimentos, moções, emendas, substitutos, pareceres de comissões e demais documentos relacionados com a ação legislativa;
- Organizar as pastas com os processos que deverão tramitar pelo Plenário;
- Participar das comissões de licitação e de pregão, quando nomeado;
- Manter constante entrosamento com a Auxiliar de Contabilidade e Recursos Humanos, fornecendo-lhe a documentação necessária à aferição da real situação funcional do pessoal da Câmara Municipal;

Q



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

58
D. 02/01/16

- Distribuir a documentação recebida aos titulares dos cargos para as necessárias providências;
- Participar das reuniões especiais da Câmara, responsabilizando-se pela inserção das autoridades e da condução dos convidados ao Plenário da Casa;
- Transmitir a autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos;
- Operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas para cópias de documentos;
- Auxiliar no uso de painel eletrônico do Plenário da Casa;
- Exercer outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino médio completo
Número de Vagas	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

59
Oliveira

ANEXO IV.6

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
CONTROLADOR INTERNO	CI	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial;
- Propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- Inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais Servidores quanto à sua observância;
- Emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis;
- Oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;
- Orientar diretamente os Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara, quando solicitadas;
- Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Salvarguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
- Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
- Salvarguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
- Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;
- Acompanhar processos de compras, fornecimento de material, conservação de equipamentos, em obediência ao princípio da economicidade;
- Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição;
- Zelar pela guarda de todos os documentos necessários para a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, devendo manter arquivo organizado contendo a documentação comprobatória das despesas, bem como dos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo;
- Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
- Fiscalizar os gastos do Legislativo e Pessoal;
- Certificar a regularidade dos processos administrativos;
- Acompanhar na elaboração de contratos e projetos de Lei;

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

480
60
30

- Assinar as prestações de contas em conjunto com o Presidente;
- Assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia
Número de Vagas	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

63
Eduardo

ANEXO IV.7

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
OFICIAL LEGISLATIVO	OFLEG	CONCURSO (Em extinção com vacância)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Controlar o Processo Legislativo, bem como apoiar diretamente os vereadores;
- Requisitar pareceres e trabalhos desenvolvidos pela Assessoria Jurídica, providenciar pesquisas de documentos de teor legislativo para subsidiar parecer de Comissões Permanentes ou elaboração de Projetos;
- Apoiar a Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privados e associações de classe;
- Acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo, assessorar na lavratura de atas das sessões; bem como das reuniões das comissões;
- Cuidar da correspondência, mantendo-a rigorosamente em dia e revisar o endereçamento da correspondência recebida e/ou expedidas pela Câmara;
- Manter fichários, livros, arquivos e dados dos serviços em ordem cronológica;
- Elaborar o serviço de redação das matérias do Legislativo;
- Providenciar a organização de recortes de matérias de interesse do legislativo, publicadas em jornais e revistas;
- Revisar o serviço de arquivo, zelando pela documentação arquivada;
- Providenciar a elaboração, numeração e expedição de proposições legislativas;
- Controlar a tramitação de todo projeto, verificando prazos, encaminhamentos a comissões, solicitando e prestando informações;
- Preparar a pauta das reuniões Ordinárias e Extraordinárias;
- Elaborar Atas das Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias, especiais, solenes e comunitárias, que ocorram no Plenário ou fora dele;
- Dar recebimento, registro, expedição e distribuição de documentos de teor legislativos;
- Auxiliar no planejamento e organização do cerimonial, dos eventos e reuniões preparatórias, especiais, solenes e comunitárias;
- Auxiliar no planejamento das atividades sociais internas;
- Efetuar publicação dos atos oficiais;
- Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Departamento ou inerentes às atividades da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	01

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

528
625/2006

ANEXO IV.8

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO E PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
RECEPCIONISTA	RECEP	Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar serviços de recepção e portaria;
- Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
- Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, quando solicitado;
- Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- Apoiar o Oficial e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino Médio
Número de Vagas	01

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9224
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

63. Oliveira

ANEXO IV.09

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS	ACRH	Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Planejar, coordenar e executar trabalhos de análise, controle e registros contábeis, com observância das normas de contabilidade pública e determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- Executar trabalhos contábeis diversos da Câmara;
- Efetuar lançamentos diários de documentos contábeis;
- Elaborar empenhamentos e liquidações;
- Elaborar balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros;
- Elaborar estimativas de impacto orçamentário e financeiro;
- Efetuar conciliações bancárias;
- Enviar relatórios e informações ao TCE e outros órgãos de fiscalização externa;
- Participar de comissões internas;
- Elaborar prestações de contas;
- Processar a admissão e dispensa de Servidores;
- Processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara;
- Calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais do Legislativo Municipal;
- Declarar e enviar a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) em tempo hábil;
- Declarar e enviar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) em tempo hábil;
- Remeter ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, informações de acordo com as exigências do órgão;
- Elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas;
- Efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos;
- Gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos;
- Desenvolver sistema de manutenção e controle de frequência dos servidores, estagiários e contratados;
- Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- Manter sistema de avaliação periódica do Servidor em obediência ao disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- Instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;
- Acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- Executar outras tarefas correlatas.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

54
64
10/04/2011

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Curso Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis
Número de Vagas	01

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Handwritten signature and date: 12/04/2010

ANEXO IV.10

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**CARGO DE PROVIMENTO
EFETIVO**

CÓDIGO

RECRUTAMENTO

VIGILANTE

VIGIL

Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar atividades no campo da segurança do prédio da Câmara Municipal;
- Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno;
- Zelar pela integridade da rede física e dos equipamentos pertencentes ao patrimônio público;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação dos equipamentos usados;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas atribuições, quando necessário;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos

Nível Elementar

Número de Vagas

02

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Handwritten signature and initials.

ANEXO IV.11

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
Agente Administrativo	AGADM	Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, relatórios, e-mails;
- Revisar quanto aos aspectos redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos de digitações, operar computadores e demais equipamentos de informática;
- Desempenhar atividades que envolvam documentação da Câmara Municipal, no âmbito administrativo;
- Receber e conferir documentos destinados aos Departamentos;
- Operar máquina copiadora, fazer a montagem e encadernação do material produzido;
- Executar tarefas afins.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Nível Médio
Número de Vagas	03

Handwritten signature.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

ANEXO IV.12

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
Assistente Técnico de Tecnologia e Informação	ATI	Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar análises para desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e a soluções tecnológicas específicas;
- Especificar e apoiar a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação;
- Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
- Gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;
- Organizar, manter e controlar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática do Poder Legislativo;
- Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Câmara Municipal;
- Executar ações necessárias à gestão da segurança da informação;
- Executar ações necessárias à governança de tecnologia da informação;
- Planejar, desenvolver, implantar e executar serviços relacionados à operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura de TI, além dos serviços relacionados à administração dos dados;
- Executar assistência técnica: manutenção corretiva em computadores, servidores e notebooks; limpeza física e lógica computadores, notebooks e servidores; manutenção proativa; suporte técnico (remoto, on-site e telefônico); administração e manutenção em servidor de internet (Proxy/Cache/Firewall) ambiente Linux para compartilhamento, controle de usuários, segurança e registro; administração e manutenção em servidor de aplicação e arquivos em ambiente Windows Server com domínio para autenticação de políticas de segurança e acesso a software e arquivos compartilhados; gerenciamento e manutenção de serviços de redes cabeadas e wireless; Implantação, administração e suporte técnico em sistema GED (Gerenciamento de Documentos Eletrônicos; digitalização, processamento, indexação e geração de bancos de imagens referente a todos os Projetos e Legislação Municipal;
- Desenvolvimento Web/ Hospedagem (hospedagem de domínio <http://www.camarapiumhi.mg.gov.br>); desenvolvimento e atualizações do website com inserções de matérias e atos administrativos diários da instituição e gerenciamento de e-mails;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

2013 0 3 3 7

68
S. J. M.

desenvolvimento e atualizações de sistemas webs conforme demandas governamentais;
integrações entre sistemas- ex.: Portal da Transparência;

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos

Curso Técnico em Informática – nível médio

Número de Vagas

01

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 212 - Centro - Tel: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 - PIUMHI - MINAS GERAIS

63
Diana

ANEXO II		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASADM	CONCURSO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
• Executar e coordenar serviços administrativos relacionados com o Gabinete da Presidência, assistindo, no que couber, aos Departamentos constantes da Câmara Municipal; • Manter organizada a agenda de reuniões, viagens e compromissos do Presidente da Câmara Municipal; • Coordenar e executar todos os trabalhos de atendimento ao cidadão; • Executar serviços de digitação e redigir correspondência em geral; • Elaborar mapas e quadros demonstrativos referentes à movimentação do Gabinete; • Executar a digitalização de documentos internos da Câmara; • Executar outras tarefas correlatas.		
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS		
Requisitos	Ensino médio completo	
Número de Vagas	02	

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

30/09/2010
70/2010

ANEXO IV.14

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	ASJURAL	Ampla

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Prestar assessoria jurídica em matéria administrativa da Câmara Municipal de Piumhi, em especial, no aspecto de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes, recursos humanos e demais atos administrativos;
- Auxiliar o Assessor Jurídico Legislativo naquilo que for necessário e substituí-lo em caso de férias e ou licenças;
- Executar intervenções judiciais e representar juntamente com Assessor Jurídico Legislativo, o Legislativo Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;
- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Promover a revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como a legislação estadual e federal de interesse do Legislativo, bem como zelar pelos livros jurídicos;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais, em que lhe for solicitado;
- Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, a Controladoria Interna, Comissão de Licitação, Pregoeiro ou responsáveis por processos específicos;
- Redigir os projetos de leis e as justificativas dos mesmos, apreciar os vetos quando necessário, decretos legislativos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- Orientar e participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel : (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

55
71
D. Silva

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS	
Requisitos	Superior em Direito, com inscrição na OAB
Número de Vagas	01

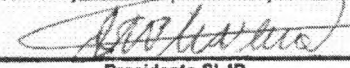
Piumhi-MG, 28 de Maio de 2018.

ADEBERTO JOSÉ DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL

30
73V
Bacia

Revisado pela CLJR
Em cumprimento ao ART. 41 VII
do Regimento Interno

Piumhi, 28 / 05 / 2018


Presidente CLJR

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 28 / 05 / 2018

Data da publicação: 29 / 05 / 2018

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 28 / 05 / 2018

Data da publicação: 29 / 05 / 2018