



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls. 91
12

LEI Nº 1860/2008

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

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

CAPÍTULO I

Das Funções do Poder Legislativo Municipal

O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população, para cumprir a função constitucional que lhes é destinado, colocando em prática as seguintes funções da Câmara Municipal:

- I - Função Legislativa, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, à tramitação e à classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;
- II - Função Fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;
 - a) a fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando se os recursos públicos estão sendo aplicados de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária;
 - b) a Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora terá como órgãos auxiliares a Controladoria Interna do Executivo e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Fls: 92
103

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- III - Função de Assessoramento, exercida através de indicações aprovadas pelo Plenário, propondo mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;
- IV - Função Administrativa, que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de pessoal.

Seção I Da Estrutura da Câmara Municipal

Art. 2º. A estrutura da Câmara Municipal que atua no Processo Legislativo é constituída pelo:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Comissões.

§ 1º. O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, e tem competência para:

- I - aprovar ou rejeitar projetos de lei;
- II - votar as indicações, requerimentos, moções, resoluções, decretos legislativo, pedidos de providências, emendas da Lei Orgânica e projetos de lei em geral;
- III - definir situações não esclarecidas pela legislação;
- IV - o Plenário é soberano e competente para decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º. O Órgão diretivo da Câmara Municipal é a Mesa Diretora, constituída pelo número de membros determinados pela Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, a quem compete dirigir os trabalhos legislativos:

- I - Compete ao Presidente da Mesa Diretora autorizar despesas, adquirir material, recrutar servidores e tomar providência necessária ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 93

13

§ 3º. As Comissões são órgãos que opinam sob a forma de parecer, sobre matérias que serão decididas pelo Plenário:

I - o número de comissões e suas composições obedecerá ao dispostos no §§ 1º e 2º do art. 23 da Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno e são divididas em:

- a) permanentes;
- b) especiais.

Seção II Do Controle

Art. 3º. O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal será exercida em todas as Unidades Orçamentárias, compreendendo:

I - o controle dos duodécimos recebidos do Executivo Municipal, sua aplicação e guarda dos bens do município sob a responsabilidade do Legislativo;

II - o Controle Interno será realizado pela Controladoria Interna do Legislativo, que editará instruções normativas disciplinando procedimentos e adotando as seguintes formas de Controle:

- a) controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;
- b) controle concomitante ou sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;
- c) controle subseqüente ou corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

Seção III Da Coordenação

Art. 4º. As atividades da Câmara Municipal de Piumhi, especialmente as administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do



Presidente, de acordo com as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Seção IV

Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 5º. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões.

Art. 6º. É facultado ao Presidente da Câmara delegar, por ato próprio, competências a servidores subordinados, para a prática de atos administrativos esporádicos.

CAPÍTULO II

Da Organização Básica do Poder Legislativo

Art. 7º. A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Piumhi é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º. Unidades de assistência e assessoramento direto:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Controladoria Interna;
- III - Assessoria Jurídica;

§ 2º. Unidades de atividades específicas:

- I - Secretaria de Apoio Geral;
- II - Secretaria de Gestão Administrativa;
- III - Assessoria Contábil;
- IV - Tesouraria;



CAPÍTULO III

Das Competências e Estrutura das Unidades

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 8º. Ao Gabinete do Presidente compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

Parágrafo único. Para o desempenho das atribuições do Gabinete do Presidente, contará com Assessoria específica.

Art. 9º. Quando a estrutura física da Câmara comportar Gabinetes individuais aos Vereadores será garantida as condições necessárias ao desempenho, na sua plenitude, da sua missão constitucional, assegurando privacidade e autonomia de atendimento ao público.

§ 1º. As despesas de manutenção dos Gabinetes dos Vereadores terão como ordenador o Presidente da Mesa Diretora, sendo função indelegável.

§ 2º. É vedado o repasse de recursos ao Vereador para realizar despesas de seu Gabinete, tais como: material de expediente, combustíveis, telefone e assessores.

§ 3º. A Mesa Diretora garantirá todo o material de expediente aos Gabinetes dos Vereadores, bem como Assessoria Parlamentar nos termos da Resolução que os instituírem.

Seção II

Da Controladoria Interna

Art. 10. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal é o órgão responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 96
13

Art. 11. A Controladoria Interna tem como função dar suporte e fiscalizar as demais unidades orçamentárias no cumprimento das funções de sua competência, executando as seguintes atribuições:

- I -** Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial;
- II -** Propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- III -** Inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais Servidores quanto à sua observância;
- IV -** Emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis;
- V -** Oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;
- VI -** Oferecer suporte quando solicitado aos Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara.
- VII -** Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- IX -** Salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- X -** Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- XI -** Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- XII -** Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- XIII -** Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- XIV -** Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
- XV -** Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piúme - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fig: 97

- XVI** - 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;
- XVII** - Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;
- XVIII** - Assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;
- XIX** - Salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
- XX** - Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- XXI** - Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;
- XXII** - Elaborar regimento interno das comissões internas, regulamentar processos de compras, fornecimento de material, conservação de equipamentos em obediência ao princípio da economicidade;
- XXIII** - Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

Art. 12. A Controladoria Interna será a responsável pela guarda de todos os documentos necessários para a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, devendo manter arquivo organizado contendo:

- I** - Os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo;
- II** - Manter ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de quaisquer documentos da sede da Câmara, por particulares, profissionais ou empresas prestadoras de serviços;
- III** - Cópia dos atos legislativos e administrativos, inventário analítico, processos licitatórios, contratos e os documentos que comprovam seu fiel cumprimento e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 98

Seção III Da Assessoria Jurídica

Art. 13. Compete a Assessoria Jurídica prestar orientação jurídica aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, no sentido de assegurar os direitos e fazer cumprir os deveres dos cidadãos em benefício da coletividade, além de:

- I - Executar intervenções judiciais e representar o Legislativo Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- II - Assistir o Presidente em assuntos jurídicos;
- III - Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;
- IV - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- V - Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- VI - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VII - Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- VIII - Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- IX - Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- X - Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- XI - 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;
- XII - 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;

XIII - Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;

XIV - Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Legislativo.

Subseção I Do Apoio Jurídico

Art. 14. Para facilitar o desempenho das atividades da Assessoria Jurídica a Mesa Diretora disporá de Servidor para dar suporte ao Assessor Jurídico, podendo essas funções serem exercidas por estagiários de curso de direito nos termos do § 3º desse artigo, executando as seguintes atividades de apoio:

- I** - Receber os projetos a serem discutidos e votados, organizá-los em pastas próprias, destinando-os à tramitação regimental;
- II** - Controlar a tramitação das proposições;
- III** - Sob delegação da Mesa Diretora elaborar e organizar a pauta de reuniões;
- IV** - Oferecer suporte e apoio nas reuniões ordinárias e extraordinárias e acompanhar a lavratura das atas;
- V** - Acompanhar às reuniões da Câmara, bem como as Comissões Permanentes e Especiais e providenciando a lavratura das atas;
- VI** - Realizar outras atividades solicitadas pela Assessoria Jurídica;
- VII** - Promover o andamento de todos os papéis em plenário e nas Comissões;
- VIII** - Redigir e fazer publicar as atas das reuniões na forma da legislação em vigor.

§ 1º. Quando julgar necessário o Presidente poderá contratar profissionais ou empresas especializadas para garantir legitimidade nas representações bem como na condução de inquéritos, apoio nos processos de sindicância, comissões processantes ou especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 100

§ 2º. A Assessoria Jurídica poderá contar com estagiários para funções de apoio, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região, remunerados mediante ajuda de custo, majorada pelo Presidente.

Seção IV

Das Secretarias de Apoio Geral e de Gestão Administrativa

Art. 15. As Secretarias de Apoio Geral e de Gestão Administrativa da Câmara Municipal de Piumhi são compostas das seguintes estruturas:

§ 1º. Secretaria de Apoio Geral:

- I - Serviço de Coordenação Legislativa;
- II - Serviço de copa e zeladoria;
- III - Serviço de som e imagem;
- IV - Serviço de Recepção e telefonia;
- V - Serviço de Reprografia e Encadernação;
- VI - Serviço de Transporte.

§ 2º. Secretaria de Gestão Administrativa:

- I - Assessoria Contábil
- II - Serviço de Tesouraria
- III - Serviço de compras, almoxarifado e patrimônio.
- IV - Serviço de Recursos Humanos
- V - Serviço de informática

Art. 16. Compete às Secretarias da Câmara prestar assistência ao Presidente da Mesa Diretora, aos demais Vereadores e zelar pelo funcionamento da Câmara Municipal, executando e coordenando as seguintes atribuições:

- I - Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos da Câmara;
- II - Supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 103
13

- III - Coordenar os procedimentos administrativos da Câmara;
- IV - Coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;
- V - Supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;
- VI - Programar solenidades e determinar as providências necessárias ao cumprimento dos programas.
- VII - Administrar e acompanhar o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara.

Art. 17. Compete a Secretaria de Apoio Geral exercer as seguintes atribuições:

- I - Coordenar os registros e publicações dos atos legislativos e administrativos da Câmara;
- II - Supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;
- III - Organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;
- IV - Redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- V - Emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- VI - Informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;
- VII - Determinar o registro, arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;
- VIII - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- IX - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- X - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XI - Cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

XII - Em conjunto com a Assessoria Jurídica coordenar as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;

XIII - Supervisionar a organização da pauta de reuniões;

XIV - Atender determinações da mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

Art. 18. Sob coordenação da Secretaria de Apoio Geral compete ao Serviço de Som e Imagem exercer as seguintes atribuições:

I - Manter e fazer funcionar o sistema de som e imagem da Câmara;

II - Efetuar as gravações de som e imagem das sessões plenárias, quando solicitadas;

III - Propor aquisição de novos equipamentos que permitam melhor qualidade dos trabalhos de gravação;

IV - 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.

Art. 19. Compete a Secretaria de Apoio Geral, coordenar os serviços gerais da Câmara cuidando para o pleno funcionamento dos serviços de zeladoria, copa, recepção, telefonia, reprografia, encadernação e transporte, dentre eles:

I - Coordenar as atividades de recepção, protocolo, conservação da sede da Câmara, bem como pela coordenação dos serviços internos;

II - Autorizar as viagens dos motoristas, através de requisições preenchidas e despachadas conforme as normas estabelecidas e do relatório diário de viagem;

III - Manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;

IV - Prestar auxílio e colaboração na realização de eventos na sede da Câmara;

V - Preparar e distribuir de forma adequada cafés e lanches;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls. 303

B

- VI - Manter a limpeza e a higiene da copa e da cozinha e auxiliar na limpeza das demais instalações da Câmara;
- VII - Receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;
- VIII - Encaminhar aos setores específicos as pessoas que procurarem a Câmara;
- IX - Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, aos Vereadores e as demais unidades da Câmara;
- X - Atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas;
- XI - Controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação da Controladoria Interna ou da autoridade superior;
- XII - Enviar e receber correspondências, através de fax, e-mails;
- XIII - Reproduzir em máquina copiadora e encadernar, os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades da Câmara;
- XIV - Controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara, de acordo com as normas estabelecidas;
- XV - Zelar pela limpeza da máquina copiadora e pela qualidade das cópias reproduzidas, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário e atestando a realização dos trabalhos;
- XVI - Transportar os Vereadores e Servidores, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;
- XVII - Emitir relatório diário de viagem;
- XVIII - Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos da Câmara.

Art. 20. Compete a Secretaria de Gestão Administrativa, coordenar os serviços Contábeis, de Tesouraria, de Compras e Patrimônio, de Recursos Humanos e de Informática, com as seguintes atribuições no serviço de Recursos Humanos:

- I - Controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara;
- II - Planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores, através de cursos e treinamentos em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piúmi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- III -** Viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos do Poder Legislativo Municipal;
- IV -** Orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;
- V -** Proceder a admissão e dispensa de Servidores;
- VI -** Processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara;
- VII -** Calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais do Legislativo Municipal;
- VIII -** Declarar e enviar a RAIS (*Relação Anual de Informações Sociais*) em tempo hábil;
- IX -** Declarar e enviar a DIRF (*Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte*) em tempo hábil);
- X -** Remeter ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, informações de acordo com as exigências do órgão;
- XI -** Elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas;
- XII -** Efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos;
- XIII -** Gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos;
- XIV -** Desenvolver sistema de manutenção e controle do cartão de ponto e frequência dos funcionários;
- XV -** Manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários;
- XVI -** Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- XVII -** Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XVIII -** Manter sistema de avaliação periódica do Servidor em obediência ao disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- XIX -** Instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;
- XX -** Acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fis: 305
23

Art. 21. A Secretaria de Gestão Administrativa contará com Assessoria Contábil e de Tesouraria por servidores devidamente qualificados e habilitados.

Art. 22. Compete a Assessoria Contábil a execução das seguintes atribuições:

- I - Executar as operações contábeis da Câmara, conforme legislação específica;
- II - Assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis;
- III - Assinar, junto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara;
- IV - Registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- V - Emitir empenhos prévios das despesas;
- VI - Emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros;
- VII - Emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias e encaminhá-los ao Chefe do Executivo nos termos do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- VIII - Elaborar e detalhar as dotações orçamentárias da despesa do Legislativo Municipal em tempo hábil e encaminhá-lo ao Executivo Municipal para integrar a proposta orçamentária do Município;
- IX - Elaborar a prestação de contas anual;
- X - Emitir certidão de existência de recursos orçamentários para integrar os processos licitatórios;
- XI - Elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal;
- XII - Emitir relatório mensais de gastos com a remuneração dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal.

Art. 23. Compete ao Serviço de Tesouraria a execução das seguintes atribuições:

- I - Controlar o recebimento dos duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos;
- II - Emitir cheques nominativos para pagamento das despesas da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fis: 306

- III - Publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;
- IV - Manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- V - Escrituração de livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- VI - Manter a movimentação financeira em bancos oficiais;
- VII - Emissão cheques assinados pelo Presidente e Tesoureiro;
- VIII - Realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- IX - Manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;
- X - Manter o acesso restrito de pessoas estranhas no ambiente da Tesouraria.

Art. 24. O serviço de Compras, Almoarifado e Patrimônio da Secretaria de Gestão Administrativa será estruturado em:

- I - Serviço de Suprimento e Contratos;
- II - Serviço de Almoarifado e Patrimônio.

Art. 25. O Serviço de Compras e Patrimônio deverá gerenciar os processos de compra, contratos, almoarifado e patrimônio, exercendo as seguintes funções:

- I - Dirigir, orientar, coordenar e controlar as compras em geral;
- II - Coordenar as comissões especiais, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;
- III - Preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;
- IV - Fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;
- V - Coordenar a elaboração de regimento interno do setor de compras em conjunto com a Controladoria Interna;
- VI - Fazer publicar os atos administrativos pertinentes ao Setor de Compras;
- VII - Controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 107

Art. 26. No serviço de Suprimentos e contratos haverá a execução das seguintes funções:

- I - Atestar a necessidade de aquisição de material em geral;
- II - Assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativo de licitações;
- III - Planejar e efetuar compras de materiais e equipamentos após homologação de processo de compra;
- IV - Efetuar as compras e a contratação de serviços de acordo com as necessidades da Câmara, através de pedido de compras e serviços;
- V - Fazer juntar ao processo licitatório todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho;
- VI - Responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução;
- VII - Prestar informações aos órgãos fiscalizadores;
- VIII - Obedecer e fazer cumprir o regimento interno do setor.

Art. 27. A sob a coordenação do Setor de Compras e Patrimônio, compete ao Serviço de Almoarifado e Patrimônio a execução das seguintes funções:

- I - Controlar e fiscalizar o consumo de material em geral;
- II - Conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;
- III - Encaminhar requisições a autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta no almoxarifado;
- IV - Analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais;
- V - Elaborar relatório com fechamento do movimento mensal e anual do almoxarifado;
- VI - Manter o Setor de Compras e Patrimônio informado do estoque de materiais existentes, no final de cada mês;
- VII - Manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais da Câmara, adotando e fazendo cumprir as normas de controle interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 108

- VIII - Registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais dos setores, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;
- IX - Manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada setor;
- X - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, nos termos do art.106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;
- XI - Providenciar a etiquetagem e tombamento de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal.

Seção V

Da Comunicação e Relações Públicas

Art. 28. A Câmara Municipal de Piumhi poderá contar com assessoria de Comunicação e Relações Públicas, utilizando um dos cargos de Assessoria Legislativa criados nesta Lei.

Art. 29. O Assessor Legislativo, nomeado para Assessoria de Comunicação será responsável pela divulgação dos atos e fatos do Poder Legislativo Municipal, assegurando o cumprimento do princípio constitucional da publicidade e ainda:

- I - Elaborar instrumentos de comunicação que possa informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;
- II - Assessorar os Vereadores e Servidores junto à imprensa;
- III - Publicar informativos sobre as atividades da Mesa Diretora, dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- IV - Coordenar e gerenciar sistemas de acompanhamento e registro jornalístico de todos os processos legislativos;
- V - Coordenar e organizar cerimoniais de eventos promovidos pela Câmara;
- VI - Disponibilizar via site oficial da Câmara a legislação municipal e noticiar as atividades da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

- VII - Redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem da instituição e de seus componentes;
- VIII - Vistar e revisar textos, matérias, informativos, memorando, galeria de fotos solicitando correção sem ferir o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.
- IX - Coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Câmara Municipal;
- X - Prestar assistência direta e imediata aos demais órgãos da Administração Municipal, no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional;
- XI - Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;
- XII - Realizar pesquisas de opinião pública;
- XIII - Normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínios da Câmara Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais;
- XIV - Coordenar serviços sociais da Câmara como internet cidadã e outros quando forem implantados.

CAPÍTULO IV

Do Plano de Cargos e Vencimentos

Seção I

Das disposições gerais

Art. 30. Fica instituído o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Piumhi para, com fundamento nos princípios de qualificação profissional e de desempenho funcional, assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, considerando ser necessário:

- I - Estabelecer para a Câmara Municipal de Piumhi, uma estrutura de Cargos, Vencimentos e Carreira flexível e adequada a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fis: 110

- II - Compor um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;
- III - Proporcionar tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas a vencimentos;
- IV - Remunerar os servidores de acordo com vencimento compatível com as atribuições dos cargos que ocupam;
- V - Recompensar os servidores pela valorização de sua contribuição através da qualidade de seu desempenho.

Art. 31. A administração da política de recursos humanos da Câmara, aqui entendida como quadro permanente e comissionado, estabelecerá critérios de avaliação, promoção funcional e definição da remuneração e obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 32. Para fins da presente lei, considera-se:

- I - **CARGO:** Conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao funcionário no desempenho de seu trabalho.
- II - **QUADRO PERMANENTE:** Relação quantificada dos cargos permanentes necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Câmara Municipal.
- III - **QUADRO COMISSIONADO:** Relação quantificada dos cargos de assessoramento, chefia e direção na Câmara Municipal.
- IV - **SERVIDOR:** A pessoa física que presta serviços não eventuais à Câmara seja em provimento dos Quadros permanente ou Comissionado.
- V - **TABELA DE VENCIMENTOS:** É o quadro que contém todos os símbolos com seus respectivos vencimentos.
- VI - **VENCIMENTO:** É o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.
- VII - **REMUNERAÇÃO:** É a retribuição pecuniária, representada pela soma do vencimento básico mais vantagens pessoais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 111
25

Seção II

Do regime jurídico

Art. 33. O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Piumhi é o Estatutário, aplicando-se nas relações de trabalho o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Seção III

Do quadro de pessoal

Art. 34. Compõem o Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Piumhi, os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras e os de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente.

Art. 35. O Quadro dos Servidores da Câmara Municipal de Piumhi é a relação quantitativa dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão, constante dos anexos I e IA da presente Lei.

Art. 36. A descrição do cargo, contendo sua denominação, atribuições, qualificação profissional, escolaridade e habilitação exigida, é parte integrante desta Lei e consta do Anexo IV.

Art. 37. O Quadro de Comissionados é constituído pelo grupo de Assessoramento, direção e Chefia que são cargos de confiança, de recrutamento amplo ou restrito, conforme o cargo e de livre nomeação e exoneração, constante do anexo IA.

Art. 38. Cada cargo previsto nesta lei terá seu nível salarial identificado pela correspondente expressão alfa/numérica e o respectivo número de vagas, de acordo com o anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 112

Seção IV

Do provimento dos cargos

Art. 39. O provimento dos cargos do Quadro Permanente se dará obrigatoriamente por concurso público de provas e/ou provas e títulos à medida que existam vagas.

§ 1º. Ao ser admitido no Quadro Permanente, o funcionário passará por um período probatório de 3 (três) anos.

§ 2º. Ao final do período probatório, será exonerado o servidor que não obtiver aproveitamento mínimo de 60% no sistema de avaliação em duas das três avaliações realizadas no período do estágio.

§ 3º. Os concursos públicos para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre o início das inscrições e realização das provas, além do mínimo de 10 (dez) dias úteis para inscrições.

§ 4º. Para ingresso no serviço público municipal deverá ser observada idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 40. O servidor que vier a ser admitido será enquadrado no Nível Salarial inicial atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao disposto no art. 39, § 1º:

Seção V

Da remuneração e gratificações

Art. 41. A remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Piumhi está alicerçada na tabela salarial constante do anexo II e nas demais vantagens definidas nesta Lei.

§ 1º A tabela de vencimentos é hierarquizada em 7 (sete) níveis, indicados por algarismos romanos de I a VII e cada nível compreende 12 (doze) graus representados pelas letras maiúsculas de A a L, em valores crescentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 113

§ 2º Entre um grau e outro há um incremento de 3% (três por cento), calculado sobre o grau imediatamente anterior;

Art. 42. A remuneração dos servidores deverá ser informada discriminadamente na folha de pagamento.

Art. 43. O titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade do vencimento do cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento).

Parágrafo único - O valor da comissão ou complementação, não se incorpora ao vencimento básico e se extinguirá quando do retorno do funcionário ao cargo efetivo.

Art. 44. Ao valor atribuído a cada símbolo corresponde:

- I - Jornada normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- II - Jornada inferior à fixada no inciso anterior, quando fixada nesta lei ou em lei que regulamente a profissão ou ocupação.

Art. 45. Será concedida gratificação de natal, equivalente à 01 (uma) remuneração mensal do servidor, a ser paga no mês de dezembro de cada ano, na proporção de 1/12 por mês trabalhado.

Art. 46. Será devido adicional noturno, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre a hora normal de trabalho do vencimento do cargo, quando realizado entre 22 h (vinte e duas horas) de um dia e 5 h (cinco horas) do dia seguinte.

Seção VI

Do adicional por tempo de serviço e férias prêmio

Art. 47. A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor terá direito ao adicional quinquenal por tempo de serviço, equivalente a 10% (dez por cento) de seu vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fis: 334
ms

Art. 48. Será concedida licença especial, a título de férias prêmio, de 03 (três) meses, aos servidores efetivos, a cada período de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único - as faltas não justificadas e as licenças concedidas, por quaisquer motivos, não serão computadas para contagem do tempo necessário à concessão dos benefícios concedidos no caput deste artigo e no artigo anterior.

Seção VII

Da promoção e progressão na carreira

Art. 49. o servidor evoluirá na carreira, com conseqüente elevação do nível de vencimentos, impulsionado principalmente pelo aprimoramento profissional e funcional, conjugado com os demais requisitos especificados nesta lei em progressão horizontal, no âmbito de uma mesma classe funcional;

§ 1º. Progressão horizontal é a condução do servidor ocupante de cargo em classe de grau para o grau seguinte, a cada período de três anos, dentro da mesma classe, após satisfazer cumulativamente as seguintes condições e requisitos:

- a) houver obtido aprovação na avaliação de desempenho, abrangente aos três últimos anos no seu grau funcional, na classe a qual pertença;
- b) não houver acumulado, no mesmo período, mais de seis faltas ao trabalho, sem justificativas aceitas;
- c) não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar de advertência ou suspensão;

§ 2º. Não será computável para efeito de complementação de tempo, o período de afastamento do trabalho a qualquer título, ressalvado as exceções específicas amparadas pela Lei.

§ 3º. O servidor nomeado para exercer cargo em comissão não sofre prejuízo em seu período aquisitivo, salvo se destituído por razões disciplinares, ou prática de ato de improbidade, devendo ser avaliado seu desempenho no cargo em comissão exercido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 115

§ 4º. O acréscimo no vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício.

Art. 50. A avaliação de desempenho funcional deverá ser procedida por Comissão Especial, nomeada pelo Presidente, que poderá se orientar em quesitos específicos para cada natureza de função, bem como, se encarregará de todo o processo, especialmente quanto:

I - Conhecimento prévio dos quesitos por parte do servidor:

- a) Pontualidade;
- b) Assiduidade;
- c) Eficiência e produtividade no trabalho;
- d) Disciplina;
- e) Iniciativa;
- f) Obtenção de aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) do número de pontos adotados no sistema de avaliação.

Art. 51. Para efeito de enquadramento dos servidores na tabela de vencimentos instituída por esta lei, considerar-se-á o vencimento básico do cargo, devendo o enquadramento ocorrer no grau mais próximo do salário, garantida a sua irredutibilidade.

Art. 52. Será concedida promoção por qualificação acadêmica – PQA, aos servidores que comprovarem formação em nível superior ao exigido para o cargo efetivo exercido, a ser regulamentada por Portaria, observando o parâmetro de evolução em 01 (um) grau no nível da carreira para cada nível de formação, assim entendido:

§ 1º. um grau para servidores com formação completa em ensino fundamental, para o cargo cuja exigência seja de nível elementar;

§ 2º. um grau para servidores com formação superior completa, para o cargo cuja exigência seja de ensino médio completo;

§ 3º. um grau para servidores com especialização a nível de pós-graduação “latus sensu” para os cargos cuja exigência seja de ensino médio ou superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls. 116

B

Seção VIII

Das disposições finais

Art. 53. A nomenclatura do cargo de Secretário Legislativo, código CM-SL passa a ser Oficial Legislativo, código OFLEG e será extinto com a vacância, conforme anexo III desta Lei.

Art. 54. O Presidente se obriga a proceder a exoneração dos servidores em exercício de cargos em comissão no final do mandato.

Art. 55. Eventuais conflitos ou imperfeições observados na aplicação desta Lei serão temporariamente resolvidos pela Comissão Especial de elaboração e implantação do Plano de Cargos, nomeada por Portaria do Legislativo, e de forma definitiva, mediante projeto de Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 56. Fica estabelecido o dia 1º de maio de cada ano, como data-base para concessão da revisão geral de vencimentos aos servidores, desde que haja disponibilidade financeira e sejam atendidas as exigências Legais.

Parágrafo único – havendo alteração na data de revisão dos servidores do executivo, esta será acompanhada pelo Legislativo.

Art. 57. Integram este Plano os seguintes anexos:

I - ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

II – ANEXO IA – RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

III - ANEXO II - TABELA DE GRAUS E VENCIMENTOS – CARGOS EFETIVOS

IV - ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EM VACÂNCIA

V - ANEXO IV - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Estado de Minas Gerais
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro
CEP 37925-000 - Piumhi - MG
Tel.: (37) 3371-9950

Fls: 117

Art. 58. Revogam se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº. 09, de 21 de dezembro de 2007, entrando a presente Lei em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009.

Piumhi, 16 de outubro de 2008.


Arlindo Barbosa Neto
Prefeito Municipal



**ANEXO I
RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO**

QUADRO PERMANENTE		ESCOLARIDADE	VENCIMENTO INICIAL	CÓDIGO	VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO TO ANEXO II	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	415,00	ASERV	02	I	40
2.	AUXILIAR LEGISLATIVO	NM	700,00	AULEG	03	III	40
3.	RECEPCIONISTA	NM	600,00	RECEP	01	II	40
4.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NM	900,00	TCONT	01	IV	40
5.	VIGILANTE	NE	415,00	VIGIL	02	I	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	CÓDIGO	VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO TO ANEXO II
1.	ASSESSOR CONTÁBIL	NM	1.300,00	ASCON	01	V-A
2.	ASSESSOR LEGISLATIVO	NM	1.300,00	ASLEG	02	V-A
3.	ASSESSOR JURÍDICO	NS	1.550,00	ASJUR	01	VII-A
4.	CONTROLADOR INTERNO	NS	1.550,00	CONTR	01	VI-A
5.	TESOUREIRO	NM	1.300,00	TESOU	01	V-A
6.	SECRETARIO	NM	1.550,00	SECRE	02	VI-A

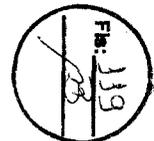
NM = Nível médio completo
NS = Nível Superior completo

**ANEXO II
TABELA DE GRAUS E VENCIMENTOS BÁSICOS**

GRAU/ NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	415,00	427,45	440,27	453,48	467,09	481,10	495,53	510,40	525,71	541,48	557,73	574,46
II	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,36	830,54
III	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34	940,74	968,96
IV	900,00	927,00	954,81	983,45	1012,96	1043,35	1074,65	1106,89	1140,09	1174,30	1209,52	1245,81
V	1300,00	1339,00	1379,17	1420,55	1463,16	1507,06	1552,27	1598,84	1646,80	1696,21	1747,09	1799,50
VI	1550,00	1596,50	1644,40	1693,73	1744,54	1796,87	1850,78	1906,30	1963,49	2022,40	2083,07	2145,56
VII	1930,00	1987,90	2047,54	2108,96	2172,23	2237,40	2304,52	2373,66	2444,87	2518,21	2593,76	2671,57
Nível = I a VII / Grau = Letras A a L / Variação entre os graus = 3%												

ANEXO III - CARGOS EM VACÂNCIA

CARGO	CÓDIGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
OFICIAL LEGISLATIVO	OFLEG	01	40





ASSESSOR CONTÁBIL		ASCON	Ampla
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;• Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;• Elaborar balancetes mensais e balanço anual;• Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;• Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;• Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;• Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;• Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;• Propor normas internas contábeis;• Assinar atos e fatos contábeis;• Organizar dados para a proposta orçamentária• Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;• Analisar balanços;• Elaborar estimativas de impacto orçamentário e financeiro;• Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;• Controlar verbas recebidas e aplicadas;• Executar serviços de auditoria interna;• Executar outras tarefas correlatas.			
Requisitos	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC Recomendável formação superior na área		
Número de Vagas	01		



ASSESSOR LEGISLATIVO		ASLEG	AMPLO
<ul style="list-style-type: none">• Executar as atribuições delegadas pelo Presidente;• Assessorar os Vereadores em assuntos Políticos;• 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;			
Requisitos		Ensino médio completo	
Número de Vagas		02	

A large handwritten signature or mark at the bottom center of the page.

ASSESSOR JURÍDICO		
ASSESSOR JURÍDICO	ASJUR	AMPLO
<ul style="list-style-type: none"> • Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias; • Assistir o Presidente e vereadores 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, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico; • Redigir os Projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os repensáveis 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 das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo. 		
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS		
Requisitos	Superior em Direito, com registro na OAB	
Número de Vagas	01	

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		ASG	Concurso
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
Requisitos	Nível Elementar - Alfabetizado		
Número de Vagas	02		



AUXILIAR LEGISLATIVO			AUXLE			CONCURSO		
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;• Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;• Manter em ordem arquivos e fichários;• Encarregar-se do 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 ao público sobre assuntos próprios do setor;• Digitar documentos e tabelas 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;• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.								
Requisitos			Ensino médio completo					
Número de Vagas			03					

CONTROLADOR INTERNO	CONTI	AMPLO
<ul style="list-style-type: none">• Implantar regulamentos internos de Controle Interno;• Criar procedimentos e rotinas de trabalho;• Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);• Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);• Fiscalizar os gastos do Legislativo e Pessoal;• Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;• Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;• Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;• Assessoria na elaboração de contratos e projetos de Lei;• Atender os inspetores do TCE.MG e outros quando em diligências na Câmara;• Assinar as prestações de contas em conjunto com o Presidente;• Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei.		
Requisitos	Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia	
Número de Vagas	01	



133

OFICIAL LEGISLATIVO	OFLEG	CONCURSO (Em extinção com vacância)
<ul style="list-style-type: none"> • 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 municípios, 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 Secretário ou inerentes às atividades da Câmara. 		
Requisitos	Ensino Médio Completo	
Número de Vagas	01	

Fis: 207
AB

RECEPCIONISTA	RECEP	Concurso
<ul style="list-style-type: none">• 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.		
Requisitos Número de Vagas	Ensino Médio 01	

SECRETÁRIO		SECRE		AMPLO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; ● Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; ● Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; ● Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa; ● Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; ● Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; ● Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; ● Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; ● Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; ● Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; ● Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; ● Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos servidores à sua disposição; ● Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; ● Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com a sua Secretaria, interpretando e aplicando leis e regulamentos; ● Avaliar o desempenho de seus subordinados; ● Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil. 					
Requisitos			Ensino médio completo		
Número de Vagas			02		

Fis: 129
33

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TECON	Concurso
---------------------------------	--------------	-----------------

- Executar trabalhos contábeis diversos da Câmara;
- Efetuar lançamentos diários de documentos contábeis;
- Efetuar 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC
Número de Vagas	01

TESOUREIRO		TESOU	Ampla
<ul style="list-style-type: none">• Emitir e controlar o uso de cheques;• Assinar cheques em conjunto com o presidente;• Solicitar extratos e efetuar conciliações bancárias;• Executar a escrituração diária, em livros próprios, da movimentação de valores monetários;• Organizar e controlar avisos de lançamentos de débito em conta, borderôs de pagamentos, senhas e créditos de transferências governamentais;• Manter controle das contas bancárias do Legislativo Municipal;• Organizar e providenciar pagamentos a fornecedores;• Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.			
Requisitos	Ensino médio completo		
Número de Vagas	01		

Fis: 131
73

VIGILANTE		VIGIL	Concurso
<ul style="list-style-type: none">• 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.			
Requisitos	Nível Elementar		
Número de Vagas	02		