



# 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

85  
Piumhi

## LEI Nº 1951/2010

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

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

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Funções do Poder Legislativo Municipal**

CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI 06-JUL-2010 10:05 000391

**Art. 1º.** 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;



# **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

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.

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.



# **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



§ 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.

§ 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 aos dispostos no §§ 1º e 2º do art. 23 da Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno e são divididas em:

- a) Permanentes;
- b) Especiais.
- c) Temporárias

## **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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLUMHI

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

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



c) Controle subsequente 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 Plumhi, 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 Plumhi é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º - Unidades de assistência direta:

I – Gabinete da Presidência

II – Controladoria Interna

III – Assessoria Jurídica

IV – Assessoria Contábil



# **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



V – Assessoria Legislativa

VI – Oficial Legislativo

§ 2º - Unidades de atividades específicas:

I – Departamento de Apoio

II – Departamento de Gestão Administrativa

## **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.



# **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



§ 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.

**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 atribuições constantes do **ANEXO IV.6** desta Lei.

## **Seção III**

### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 12.** 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, conforme atribuições constantes do **ANEXO IV.3** desta Lei.

## **Subseção I**

### **Do Apoio Jurídico**

**Art. 13.** 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



# **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

nos termos do §§ 1º e 2º 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.

§ 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**

### **Da Assessoria Legislativa**

**Art. 14.** Compete a Assessoria Legislativa atender diretamente a Mesa Diretora e aos demais vereadores, conforme atribuições constantes do ANEXO IV.2 desta Lei.



# **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

## **Seção V**

### **Da Assessoria Contábil**

**Art. 15.** Compete a Assessoria Contábil atender diretamente a Mesa Diretora e aos demais vereadores, conforme atribuições constantes do **ANEXO IV.16** desta Lei.

## **Seção VI**

### **Do Oficial Legislativo**

**Art. 16.** Compete ao Oficial Legislativo atender diretamente a Mesa Diretora e aos demais vereadores, conforme atribuições do **ANEXO III.7**

## **Seção VI**

### **Dos Departamentos de Apoio e de Gestão Administrativa**

**Art. 17.** Compete aos Departamentos de Apoio e de Gestão Administrativa prestar assistência ao Presidente da Mesa Diretora, aos demais Vereadores e zelar pelo funcionamento da Câmara Municipal.

**Art. 18.** Compete ao responsável pelo Departamento de Apoio a Coordenação de suas respectivas Seções, conforme especificações constantes do **ANEXO IV.14** desta Lei.

**Art. 19.** Compete ao responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa a Coordenação de suas respectivas Seções, conforme especificações constantes do **ANEXO IV.15** desta Lei.

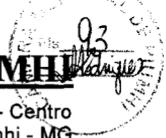
**Art. 20.** Os Departamentos de Apoio e de Gestão Administrativa da Câmara Municipal de Piumhi são compostas das seguintes estruturas:



# **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



## **I - Departamento de Apoio;**

- a) Seção de Recepção
- b) Seção Legislativa
- c) Seção de Vigilância
- d) Seção de Transporte
- e) Seção de limpeza e conservação

## **II - Departamento de Gestão Administrativa;**

- a) Seção de Tesouraria
- b) Seção Contábil
- c) Seção de compras, almoxarifado e patrimônio
- d) Recursos humanos

**Art. 21.** São funções das seções integrantes da estrutura administrativa da Câmara, desenvolver os trabalhos com competência, zelando cada uma delas pela execução plena de suas responsabilidades e em conformidade com as atribuições previstas nos respectivos **ANEXOS** desta Lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Plano de Cargos e Vencimentos**

#### **Seção I**

#### **Das disposições gerais**

**Art. 22.** 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



# 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

aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;

II - Compôr 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. 23.** 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. 24.** 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

## **Seção II**

### **Do regime jurídico**

**Art. 25.** 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.

**Parágrafo único.** Os casos de contratação temporária de excepcional interesse público serão regidos pelo inciso V do artigo 2º da Lei Municipal 1.385/99 nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal

## **Seção III**

### **Do quadro de pessoal**

**Art. 26.** 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. 27.** 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. 28.** 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. 29.** 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**.



# **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 - Plumhi - MG  
Tel.: (37) 3371-9950



**Art. 30.** 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**.

## **Seção IV**

### **Do provimento dos cargos**

**Art. 31.** 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. 32.** O servidor que vier a ser admitido será enquadrado no Nível Salarial inicial atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao disposto no art. 30, § 1º.

## **Seção V**

### **Da remuneração e gratificações**

**Art. 33.** A remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento



# **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

*Handwritten signature and stamp*

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.

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

**Art. 34.** A remuneração dos servidores deverá ser informada discriminadamente na folha de pagamento.

**Art. 35.** 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. 36.** 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. 37.** 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. 38.** Será devido adicional noturno, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre a hora normal de trabalho do vencimento do



# **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

98  
D. S. M. P.

cargo, quando realizado entre 18h (dezoito horas) de um dia as 6 h (seis horas) do dia seguinte.

## **Seção VI**

### **Do adicional por tempo de serviço e férias prêmio**

**Art. 39.** 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.

**Art. 40.** 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. 41.** 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:



# **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

- 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.

§ 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. 42.** 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;

II - Obtenção de aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) do número de pontos adotados no sistema de avaliação.



# 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

100  
Piumhi

**Art. 43.** 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. 44.** 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 senso" para os cargos cuja exigência seja de ensino médio ou superior.

## Seção VIII

### Das disposições finais

**Art. 45.** 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. 46.** O Presidente se obriga a proceder a exoneração dos servidores em exercício de cargos em comissão no final do mandato.

**Art. 47.** Fica estabelecido o dia 1º de maio de cada ano, como data-base para concessão da revisão geral de vencimentos aos servidores, desde



# **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



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. 48.** 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
- IV - ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EM VACÂNCIA
- V - ANEXO IV - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Art. 49.** Revoga-se parcialmente a Lei 1860/2008 permanecendo inalterados as atribuições dos cargos de provimento efetivo e demais dispositivos a ele inerentes.

Piumhi, 06 de julho de 2010.

  
**Arlindo Barbosa Neto**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I**

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

QUADRO PERMANENTE		ESCO LARIDADE	VENCIMENTO INICIAL	CÓDIGO	VA GAS	NIVEL VENCIMEN TO ANEXO II	CARGA HORÁRIA SEMA NAL
1.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	545,70	ASERV	01	I	40
2.	AUXILIAR LEGISLATIVO	NM	793,94	AULEG	01	III	40
3.	RECEPCIONISTA	NM	680,52	RECEP	01	II	40
4.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NM	1.020,78	TCONT	01	V	40
5.	VIGILANTE	NE	545,70	VIGIL	02	I	40
6.	MOTORISTA	NE	856,00	MOTO	01	IV	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		ESCOLA RIDADE	VENCIMENTO INICIAL	CÓDIGO	VA GAS	NIVEL VENCIMEN TO ANEXO II
1	ASSESSOR LEGISLATIVO	NM	1.474,46	ASLEG	01	VI-A
2	ASSESSOR JURÍDICO	NS	2.189,00	ASJUR	01	VIII-A
3	ASSESSOR CONTABIL	NM	2.189,00	ASSEC	01	VIII-A
4	CONTROLADOR INTERNO	NS	1.758,01	CONTR	01	VII-A
5	TESOUREIRO	NM	1.474,46	TESOU	01	VI-A
6	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO	NM	1.758,01	CDAP	01	VII-A
7	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	NM	1.758,01	CDGA	01	VII-A
8	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	NM	1.474,46	CHRH	01	VI-A
9	CHEFE DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.	NM	1.474,46	CHCAP	01	VI-A

NM = Nível médio completo  
NS = Nível Superior completo

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

GRAU/ NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	545,70	562,07	578,93	596,30	614,19	632,61	651,59	671,14	691,27	712,01	733,37	755,37
II	680,52	700,93	721,96	743,62	765,93	788,90	812,57	836,95	862,06	887,92	914,56	941,99
III	793,94	817,75	842,29	867,55	893,58	920,39	948,00	976,44	1005,73	1035,91	1066,98	1098,99
IV	856,00	881,68	908,13	935,37	963,43	992,33	1022,10	1052,77	1084,35	1116,88	1150,39	1184,90
V	1.020,78	1051,40	1082,94	1115,43	1148,89	1183,36	1218,86	1255,43	193,09	1331,88	1371,84	1412,99
VI	1.474,46	1518,69	1564,25	1611,17	1659,51	1709,29	1760,57	1813,39	1867,79	1923,82	1981,54	2040,99
VII	1.758,01	1810,75	1865,07	1921,02	1978,65	2038,01	2099,15	2162,13	2226,99	2293,80	2362,61	2433,49
VIII	2.189,00	2254,67	2322,31	2391,97	2463,73	2537,65	2613,78	2692,19	2772,95	2856,14	2941,83	3030,08

Nível = I a IX / 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





### ANEXO IV.1

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO	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



<b>ANEXO IV.2</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>	<b>ASLEG</b>	<b>AMPLO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e ou auxiliar o Oficial Legislativo no preparo das pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;</li><li>• Providenciar o correto arquivamento dos projetos e demais atos condizentes ao tramite legislativo com apoio do auxiliar legislativo;</li><li>• Emitir certidões relativas a informações legislativas;</li><li>• Manter e fazer funcionar o sistema de som e imagem da Câmara;</li><li>• Efetuar as gravações de som e imagem das sessões plenárias, quando solicitadas;</li><li>• Propor aquisição de novos equipamentos que permitam melhor qualidade dos trabalhos de gravação;</li><li>• 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.</li><li>• Elaborar instrumentos de comunicação que possa informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;</li><li>• Assessorar os Vereadores e Servidores junto à imprensa e em assuntos políticos;</li><li>• Publicar informativos sobre as atividades da Mesa Diretora, dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;</li><li>• Disponibilizar via site oficial da Câmara a legislação municipal e noticiar as atividades da Câmara;</li><li>• Redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem da instituição e de seus componentes;</li><li>• Vistar e revisar textos, matérias, informativos, memorando, galeria de fotos solicitando correção sem ferir o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.</li><li>• Prestar assistência direta e imediata aos demais órgãos da Administração Municipal, no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional;</li><li>• Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;</li><li>• Realizar pesquisas de opinião pública;</li><li>• Executar as atribuições delegadas pelo Presidente;</li><li>• Representar os Vereadores em ocasiões especiais quando lhe for delegada esta função;</li><li>• Auxiliar o Gabinete em assuntos administrativos e parlamentares;</li><li>• Apoiar os servidores em suas tarefas administrativas, quando determinado pelo Presidente;</li><li>• Executar outras atribuições correlatas;</li></ul>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS</b>		
Requisitos	<b>Ensino médio completo</b>	
Número de Vagas	<b>01</b>	

106  
Assessoria

### ANEXO IV.3

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR JURIDICO	ASJUR	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



**A N E X O I V . 4**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO CONCURSADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>ASG</b>	<b>Concurso</b>

**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**

<b>Requisitos</b>	<b>Nível Elementar - Alfabetizado</b>
<b>Número de Vagas</b>	<b>01</b>



108  
*[Handwritten Signature]*

**ANEXO IV.5**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO CONCURSADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>AUXILIAR LEGISLATIVO</b>	<b>AUXLE</b>	<b>CONCURSO</b>

**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;
- 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.

**ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS**

<b>Requisitos</b>	<b>Ensino médio completo</b>
<b>Número de Vagas</b>	<b>01</b>

**ANEXO IV.6****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	<b>CONTI</b>	<b>AMPLO</b>

**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 a 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;
- Assessorar 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;
- Regularmentar 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;
- 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;
- Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;
- Assessorar 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;
- Assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;

**ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS**

<b>Requisitos</b>	<b>Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia</b>
<b>Número de Vagas</b>	<b>01</b>



### **A N E X O III.7**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO CONCURSADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>OFICIAL LEGISLATIVO</b>	<b>OFLEG</b>	<b>CONCURSO (Em extinção com vacância)</b>

#### **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 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 Coordenador de Departamento ou inerentes às atividades da Câmara.

#### **ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS**

<b>Requisitos</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>Número de Vagas</b>	<b>01</b>

<b>ANEXO IV.8</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<b>CARGO CONCURSADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>RECEP</b>	<b>Concurso</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de recepção e portaria;</li> <li>• Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas</li> <li>• Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;</li> <li>• Receber, anotar e transmitir recados;</li> <li>• Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;</li> <li>• Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;</li> <li>• Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;</li> <li>• Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, quando solicitado;</li> <li>• Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;</li> <li>• Apoiar o Oficial e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;</li> <li>• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS</b>		
<b>Requisitos</b>	<b>Ensino Médio</b>	
<b>Número de Vagas</b>	<b>01</b>	

<b>ANEXO IV.09</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<b>CARGO CONCURSADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<b>TECON</b>	<b>Concurso</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar trabalhos contábeis diversos da Câmara;</li> <li>• Efetuar lançamentos diários de documentos contábeis;</li> <li>• Efetuar empenhamentos e liquidações;</li> <li>• Elaborar balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros;</li> <li>• Elaborar estimativas de impacto orçamentário e financeiro;</li> <li>• Efetuar conciliações bancárias;</li> <li>• Enviar relatórios e informações ao TCE e outros órgãos de fiscalização externa;</li> <li>• Participar de comissões internas;</li> <li>• Elaborar prestações de contas;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS</b>		
<b>Requisitos</b>	<b>Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC</b>	
<b>Número de Vagas</b>	<b>01</b>	

**A NEXO IV.10****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO CONCURSADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>VIGILANTE</b>	<b>VIGIL</b>	<b>Concurso</b>

**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	<b>Nível Elementar</b>
Número de Vagas	<b>02</b>

**A NEXO IV.11****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>TESOUREIRO</b>	<b>TESOU</b>	<b>Amplio</b>

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

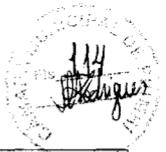
- Controlar o recebimento dos duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos;
- Emitir e controlar cheques nominativos para pagamento das despesas da Câmara;
- Publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;
- Manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- Escrituração de livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- Manter a movimentação financeira em bancos oficiais;
- Manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;
- Manter o acesso restrito de pessoas estranhas no ambiente da Tesouraria.
- 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;

**ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS**

Requisitos	<b>Nível Médio</b>
Número de Vagas	<b>01</b>

113

<b>ANEXO IV.12</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>Chefe de Compras Almoxarifado e Patrimônio</b>	<b>CHEFCAP</b>	<b>Amplio</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar as comissões especiais, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;</li> <li>• Preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;</li> <li>• Fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;</li> <li>• Fazer publicar os atos administrativos pertinentes ao Setor de Compras;</li> <li>• Controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal.</li> <li>• Atestar a necessidade de aquisição de material em geral;</li> <li>• Assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações;</li> <li>• Planejar e efetuar compras de materiais e equipamentos após homologação de processo de compra;</li> <li>• Executar as compras em geral e a contratação de serviços de acordo com as necessidades da Câmara, através de pedido de compras e serviços;</li> <li>• Fazer juntar ao processo licitatório todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho;</li> <li>• Responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução;</li> <li>• Prestar informações aos órgãos fiscalizadores;</li> <li>• Controlar e fiscalizar o consumo de material em geral;</li> <li>• Conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;</li> <li>• Analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais;</li> <li>• Elaborar relatório com fechamento do movimento mensal e anual do almoxarifado;</li> <li>• Manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais da Câmara, adotando e fazendo cumprir as normas de controle interno;</li> <li>• Registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais dos setores, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;</li> <li>• Manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada setor;</li> <li>• Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, nos termos do art.106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;</li> <li>• Providenciar a etiquetagem e tombamento de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS</b>		
<b>Requisitos</b>	<b>Nível Médio</b>	
Número de Vagas	<b>01</b>	



### ANEXO IV.13

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
Chefe de Recursos Humanos	CHEFRH	Amplio

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 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 do cartão de ponto e frequência dos funcionários;
- Manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários;
- Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- 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.

#### ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Nível Médio
Número de Vagas	01

**ANEXO IV.14****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO</b>	<b>CODEPA</b>	<b>AMPLO</b>

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos de apoio da câmara;
- Programar as solenidades e determinar as providências necessárias ao cumprimento dos programas
- Coordenar os registros e publicações dos atos legislativos da câmara;
- Supervisionar e coordenar o processo legislativo;
- Determinar o registro, arquivo das leis, Emendas a Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;
- Em conjunto com a Assessoria Jurídica coordenar as atividades relacionadas ao processo legislativo;
- Supervisionar a organização da pauta das reuniões;
- 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.
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o município e informado ao legislativo municipal;
- Cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do 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;
- Organizar e manter sob sua guarda o acervo do legislativo que lhe for confiado;
- Informar sobre assuntos que dizem respeito a câmara, dentro de sua competência;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo as sessões ordinárias e extraordinárias;
- Acompanhar as solicitações e respostas dos ofícios;
- Assessorar os vereadores e assessores nos assuntos de interesse do legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar quando entender necessário, parecer do controle interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes ao Processo Legislativo;
- Apresentar relatórios mensais e ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- Emitir informações sobre matéria relacionada ao seu Departamento.

**ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS**

<b>Requisitos</b>	<b>Ensino médio completo</b>
<b>Número de Vagas</b>	<b>01</b>



## ANEXO IV.15

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CODGA	Amplio

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;
- Administrar e acompanhar o desenvolvimento dos recursos humanos da câmara.
- Acompanhar os serviços contábeis da câmara;
- Supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da câmara;
- Coordenar os procedimentos administrativos da câmara;
- Supervisionar o cumprimento de tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela câmara;
- Acompanhar a execução do orçamento da câmara, observando os limites estabelecidos junto ao controle interno.
- 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 apoio da estrutura administrativa da Câmara;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos trabalhos das comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar quando entender necessário Parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes a Gestão Administrativa;
- Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no art. 29A da Constituição Federal do Brasil;
- Emitir informações sobre matérias relacionadas ao seu departamento;
- Apresentar relatórios mensais e ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;

### ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino médio completo
Número de Vagas	01



## ANEXO IV.16

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR CONTÁBIL	ASCON	Ampla

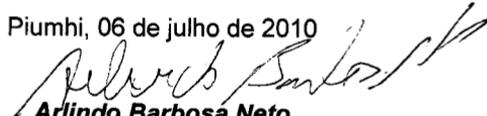
### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 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.

### ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC Recomendável formação superior na área
Número de Vagas	01

Piumhi, 06 de julho de 2010

  
**Arlindo Barbosa Neto**  
**Prefeito Municipal**