



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

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

36  
J. J. J.

## LEI Nº 2.355/ 2018

**“Altera o caput do art. 31 e Anexos IV.1, IV.9 e IV.11 da Lei 1.951/2010 que “Dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Piumhi e dá outras providências”**

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

**Art. 1º.** Fica alterado o artigo 31 da Lei 1.951 de 06 de Julho de 2010, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 31. O provimento dos cargos do Quadro Permanente se dará obrigatoriamente por concurso público de provas e/ou de provas e títulos, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.**

**§ 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 de 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.

**§ 5º.** É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais, para as quais serão reservadas vagas no percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento), o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargo efetivo do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

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

**Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, desde que as atribuições do referido cargo sejam compatíveis com a necessidade especial de que sejam portadores.”**

**Art. 2º.** Fica alterado o Anexo IV.1 da Lei nº 1.951/2010, alterado pela Lei 2.333/2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV.1		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<i>CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</i>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>MOTOR</b>	<b>Concurso</b>
<i>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</i>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir o veículo da Câmara oficial da Câmara;</li><li>• Realizar viagens estaduais e interestaduais;</li><li>• Realizar entrega de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;</li><li>• Realizar serviços bancários sempre que solicitado;</li><li>• Abastecer o veículo, troca de óleo, calibragem de pneus, revisar sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, vidros do veículo mediante requisição;</li><li>• Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatórios do veículo;</li><li>• Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;</li><li>• Dirigir dentro dos padrões de legislação do trânsito;</li><li>• Responsabilizar por multas e infrações de trânsito;</li><li>• Transportar os Vereadores e Servidores, dentro e fora do município quando necessário, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;</li><li>• Preencher e manter em dia o relatório diário de viagem;</li><li>• Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;</li><li>• Apoiar os demais setores, sempre que necessário;</li><li>• Executar outras atividades correlatas;</li></ul>		
<i>ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS</i>		
Requisitos	<b>Nível Elementar, Alfabetizado carteira de habilitação categoria “A” e “D”</b>	
Número de Vagas	<b>01</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

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

38  
Jedipe

**Art. 3º.** Fica alterado o Anexo IV.9 da Lei nº. 1.951/2010, alterado pela Lei 2.333/2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

A N E X O IV.09		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<i>CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</i>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ACRH</b>	<b>Concurso</b>
<i>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</i>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar e executar trabalhos de análise, controle e registros contábeis, com observância das normas de contabilidade pública e determinações do Tribunal de Contas do Estado;</li><li>• Executar trabalhos contábeis diversos da Câmara;</li><li>• Efetuar lançamentos diários de documentos contábeis;</li><li>• Elaborar 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>• Processar a admissão e dispensa de Servidores;</li><li>• Processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara;</li><li>• Calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais do Legislativo Municipal;</li><li>• Declarar e enviar a RAIS (<i>Relação Anual de Informações Sociais</i>) em tempo hábil;</li><li>• Declarar e enviar a DIRF (<i>Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte</i>) em tempo hábil);</li><li>• Remeter ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, informações de acordo com as exigências do órgão;</li><li>• Elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas;</li><li>• Efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos;</li><li>• Gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos;</li><li>• Desenvolver sistema de manutenção e controle de frequência dos servidores, estagiários e contratados;</li><li>• Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;</li></ul>		

Jedipe



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

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

39  
[Handwritten signature]

- Manter sistema de avaliação periódica do Servidor em obediência ao disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- Instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;
- Acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente.
- Executar outras tarefas correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	<i>Curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC</i>
Número de Vagas	<b>01</b>

**Art. 4º.** Fica alterado o Anexo IV.11 da Lei nº. 1.951/2010, alterado pela Lei 2.333/2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

A N E X O IV.11		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<i>CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</i>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>Agente Administrativo</b>	<b>AGADM</b>	<b>Concurso</b>
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar processos;</li><li>• Redigir pareceres e informações;</li><li>• Redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, relatórios, e-mails;</li><li>• Revisar quanto aos aspectos redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;</li><li>• Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;</li><li>• Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;</li><li>• Manter atualizados os registros de estoque;</li><li>• Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;</li><li>• Realizar trabalhos de digitações, operar computadores e demais equipamentos de informática;</li><li>• Desempenhar atividades que envolvam documentação da Câmara Municipal, no âmbito administrativo;</li><li>• Receber e conferir documentos destinados aos Departamentos;</li><li>• Operar máquina copidora, fazer a montagem e encadernação do material produzido;</li><li>• Executar tarefas afins.</li></ul>		

[Handwritten signature]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

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

40  
Delega

<i>ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS</i>	
Requisitos	<i>Nível Médio</i>
Número de Vagas	<b>02</b>

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 28 de Maio de 2018.

Piumhi-MG, 17 de Setembro de 2018.

**ADEBERTO JOSÉ DE MELO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



400.  
Rodrigues

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

Piumhi, 18 / 09 / 2018  
  
\_\_\_\_\_  
Presidente CLJR

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.  
Data da disponibilização: 18 / 09 / 2018  
Data da publicação: 19 / 09 / 2018  


DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.  
Data da disponibilização: 17 / 09 / 2018  
Data da publicação:      /      /       
