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

50.

LEI Nº 2.333/2018

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

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

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

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

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

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

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

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

51

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

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

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

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

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

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

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

Piumhi-MG, 28 de Maio de 2018.

ADEBERTO JOSÉ DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
Marisa de Fátima Cardoso
Assistente Administrativo
PIUMHI - MG

28/05/2018
às 13:40hs

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

Data da disponibilização: 28 / 05 / 2018

Data da publicação: 29 / 05 / 2018

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

Data da disponibilização: 28 / 05 / 2018

Data da publicação: 29 / 05 / 2018

45-
52

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

NE – Nível Elementar (alfabetizado)
NM – Nível médio Completo / NS – Nível superior completo

ANEXO I – A

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

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

NM – Nível médio Completo
NS – Nível superior completo”

52 A

ANEXO II
TABELA DE GRAUS E VENCIMENTOS BÁSICOS

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

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

ANEXO III
CARGOS EM VACÂNCIA

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

53

ANEXO IV.1		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
MOTORISTA	**MOTOR**	**Concurso**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Dirigir o veiculo 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 veiculo, troca de óleo, calibragem de pneus, revisar sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, vidros do veiculo mediante requisição;
- Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatórios do veiculo;
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veiculo;
- Dirigir dentro dos padrões de legislação do transito;
- Responsabilizar por multas e infrações de transito;
- 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 veiculo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Manter o veiculo 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**

ANEXO IV.2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR LEGISLATIVO	ASLEG	AMPLO

ATRIBUIÇÕES

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

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino médio completo
Número de Vagas	**01**

55

ANEXO IV.3		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO EM COMISSÃO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	**ASJURLG**	**AMPLO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

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

56

ANEXO IV.4

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Nível Elementar - Alfabetizado
Número de Vagas	**01**

57

ANEXO IV.5		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
AUXILIAR DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	**AALA**	**CONCURSO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

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

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS	
Requisitos	Ensino médio completo
Número de Vagas	**01**

59

ANEXO IV.6		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
CONTROLADOR INTERNO	**CI**	**CONCURSO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial;
- Propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- Inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais Servidores quanto à sua observância;
- Emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis;
- Oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;
- Orientar diretamente os Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara, quando solicitadas;
- Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Salvaguardar 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 principio 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;
- Salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
- Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;
- Acompanhar processos de compras, fornecimento de material, conservação de equipamentos, em obediência ao principio da economicidade;
- Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição;
- Zelar pela guarda de todos os documentos necessários para a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, devendo manter arquivo organizado contendo a documentação comprobatória das despesas, bem como dos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo;
- Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
- Fiscalizar os gastos do Legislativo e Pessoal;
- Certificar a regularidade dos processos administrativos;
- Acompanhar na elaboração de contratos e projetos de Lei;

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

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS	
Requisitos	Bacharel em Direito, Ciências Contábeis,Administração de Empresas ou Economia
Número de Vagas	**01**

ANEXO IV.7

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	**01**

ANEXO IV.8		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO E PROVIMENTO EFETIVO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
RECEPCIONISTA	**RECEP**	**Concurso**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino Médio
Número de Vagas	**01**

63

ANEXO IV.09

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS	
Requisitos	Curso Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis
Número de Vagas	**01**

ANEXO IV.10		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
VIGILANTE	**VIGIL**	**Concurso**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Nível Elementar
Número de Vagas	**02**

ANEXO IV.11		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
Agente Administrativo	**AGADM**	**Concurso**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Nível Médio
Número de Vagas	**03**

ANEXO IV.12		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
Assistente Técnico de Tecnologia e Informação	**ATI**	**Concurso**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

desenvolvimento e atualizações de sistemas webs conforme demandas governamentais - integrações entre sistemas - ex.: Portal da Transparência; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS	
Requisitos	Curso Técnico em Informática – nível médio
Número de Vagas	**01**

69

A N E X O IV.13		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**ASADM**	**CONCURSO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar e coordenar serviços administrativos relacionados com o Gabinete da Presidência, assistindo, no que couber, aos Departamentos constantes da Câmara Municipal;
- Manter organizada a agenda de reuniões, viagens e compromissos do Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar e executar todos os trabalhos de atendimento ao cidadão;
- Executar serviços de digitação e redigir correspondência em geral;
- Elaborar mapas e quadros demonstrativos referentes à movimentação do Gabinete;
- Executar a digitalização de documentos internos da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Ensino médio completo
Número de Vagas	**02**

ANEXO IV.14		
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
CARGO EM COMISSÃO	**CÓDIGO**	**RECRUTAMENTO**
ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	**ASJURAL**	**Amplo**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

55
71
Oliveira

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

Piumhi-MG, 28 de Maio de 2018.

ADEBERTO JOSÉ DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL

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

Piumhi, 28 , 05 , 2018

Presidente CLJR

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

Data da disponibilização: 28 / 05 / 2018

Data da publicação: 29 / 05 / 2018

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

Data da disponibilização: 28 / 05 / 2018

Data da publicação: 29 / 05 / 2018