LEI N.º 178/2008

"Cria cargo de Provimento Efetivo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Dom Bosco, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal decreta, e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, mais 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo, de provimento efetivo, a ser provido mediante concurso público.

Art. 2º. Com a criação do cargo de que trata o artigo anterior, os Anexos III e VI da Lei Municipal nº 167, de 27 de agosto de 2007, que "Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG e dá outras providências", passam vigorar com a redação determinada pelos Anexos I e II desta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta dos recursos consignados em dotações próprias do Orçamento Municipal.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dom Bosco-MG, 02 de abril de 2008.

VALDECI LOURENÇO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

ANEXO I

(ANEXO III da Lei Municipal nº 167, de 27 de agosto de 2007)

QUADRO GERAL DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

NÍVEL	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
CE-I	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	580,00
CE-II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	450,00
CE-III	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	415,00

LEGENDA: CE = CARGO EFETIVO

ANEXO II

(ANEXO IV da Lei Municipal nº 167, de 27 de agosto de 2007)

DA DENOMINAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS INICIAIS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Denominação	N. De Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
T.N.M. Contabilidade	01	R$580,00	40 horas	2º. Grau completo em Técnico em Contabilidade e registro profissional competente.
Atribuições do Cargo:	a) examinar e instruir processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais, contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamentos das respectivas cauções, ordens de pagamento, liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; requisições de adiantamento; b) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para o cotejo com o montante das despesas registradas; c) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários; d) escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; e) lançar em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado; f) anotar, nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamento registrado assim como dar baixa da sua responsabilidade; g) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, como os de registros, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; h) manter em dia a escrituração dos livros contábeis, referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo; i) conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos e dos empenhos arquivados; j) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; k) emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo presidente; l) elaborar, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de crédito adicional; m) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os ao gabinete da presidência; n) registrar as operações contábeis da Câmara de vereadores; o) preceder, mensalmente, a tomada de contas da Diretoria de Finanças; p) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; q) organizar os fichários de contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara; r) elaborar recibos, notas de despesas, notas de tesouraria e notas de empenho e apresentar documentos à consideração do presidente; s) proceder ao levantamento das demonstrações contábeis, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente; t) manter fichas atualizadas, individualizadas dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha a qualquer título; u) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício; v) elaborar no prazo legal a prestação de contas do exercício findo; w) executar outras tarefas afins.			

Legenda: T.N.M. – Técnico de Nível Médio.

Denominação	N. De Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
Auxiliar Administrativo	02	R$450,00	40 horas	Ensino Médio – 2º Grau Completo.
Atribuições do Cargo:	Sob orientação e supervisão, realiza funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Câmara Municipais, tais como: a) - Redigir atos administrativos conforme padrões existentes (textos, tabelas, formulários e etc); b) - Registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; c) - Colecionar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua; d) - Classificar, informar e conservar processos e documentos; e) - Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; f) - Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos; g) - Controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas; h) - Acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas; i) - Orientar outros servidores quando à execução de seus trabalhos; j) - Responder por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; k) Arquivar documentos e empastando-os quando necessários; l) Xerocar e reproduzir documentos em sua área de atuação e dentro do órgão de trabalho; m) Auxiliar nos trabalhos das Comissões da Câmara Municipais; n) Compor, quando designado, Comissão Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras; o) - Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/ responsabilidade.			

Denominação	N. De Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R$415,00	40 horas	4ª Série do Ensino Fundamental.