

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

1

LEI N.º 851/2017.

De 10 de fevereiro de 2017.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Monte Azul-MG, e contém outras providências.”

O POVO DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o plano de cargos e salários dos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul-MG, na forma desta Lei.

Art. 2º - O Plano de Cargos e salários dos servidores Municipais da Câmara Municipal de Monte Azul-MG tem por objetivo os seguintes princípios:

- I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores;
- II - Criar condições para a realização pessoal, e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III - Garantir a valorização dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional, desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;
- IV - Assegurar remuneração dos servidores compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência e tempo de serviço;
- V - Constituir um quadro funcional permanente;

SEÇÃO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

2

DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 3º - Para estrutura desta Lei consideram-se as seguintes definições:

I - SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DA CÂMARA – Pessoa legalmente investida no cargo público ou função pública da Câmara Municipal de Monte Azul-MG, conforme os princípios estabelecidos nesta Lei;

II - CARGO PÚBLICO - Titularidade e responsabilidade criadas por Lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres da Câmara Municipal;

III - Função pública - É o conjunto de atividades afins de cargos que se comete ao servidor;

IV - Cargo efetivo - É o cargo criado em Lei, integrante do Quadro de Carreira dos Servidores Municipais da Câmara, com recrutamento através de concurso público;

V - Cargo em Comissão - É o cargo em nível de chefia, assessoramento, ou direção da Câmara municipal, demissível “Ad’ Nuntum”;

VI - Função de confiança - É o cargo ou função de chefia ou assessoramento, que se comete ao servidor efetivo da Câmara municipal;

VII - Estágio Probatório - É de 3 anos, período durante o qual o Servidor concursado será avaliado quanto a sua aptidão e capacidade, nos critérios previstos na CF/88, nessa Lei, para tornar-se servidor efetivo;

VIII - Jornada de Trabalho - É a carga horária diária, semanal ou mensal que se comete ao Servidor para desempenhar as atribuições de seu cargo ou função, com ponto de trabalho comprovado e remuneração correspondente.

CAPITULO II

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A estrutura Administrativa funcional da Câmara Municipal de Monte Azul -MG, é composta de cargos de provimentos efetivo e cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

3

SEÇÃO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, criados por esta lei, são os constantes do anexo I.

Art. 6º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e a jornada de trabalho semanal são os constantes do anexo I.

Art. 7º - O nível de escolaridade exigido para os cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo I.

Art. 8º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo III.

SEÇÃO III

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, criados por esta lei são os constantes do anexo II.

Art. 10 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e a jornada de trabalho semanal são os constantes do anexo II.

Art. 11 - O nível de escolaridade exigido para os cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo II.

Art. 12 - As atribuições dos cargos de provimento comissão são os constantes do anexo IV.

CAPITULO III

SEÇÃO I

DO REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

4

Art. 13 - O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Azul-MG é o ESTATUTÁRIO, vedada, qualquer outra vinculação de Trabalho, nos termos equiparados às determinações da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Primeiro - O Regime Estatutário estabelece as relações jurídicas entre o Servidor Público e a Administração, com base nos princípios constitucionais pertinentes às relações de trabalho no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo Segundo - O REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO estabelece unilateralmente, o regulamento e as condições de exercício das funções, prescrevendo os direitos e deveres dos servidores e impondo requisitos de eficiência, capacidade, sanidade, moralidade e tudo o mais que julgar conveniente para investidura do cargo e desempenho da função.

CAPITULO IV

SEÇÃO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 14 - Constituem etapas de carreira:

- I - o ingresso;
- II - a promoção;
- III - a progressão;
- IV - o acesso;
- V - o comissionamento.

Art. 15 - O INGRESSO no serviço público da Câmara Municipal de Monte Azul-MG se dá no padrão inicial do respectivo alinhamento de cargos, atendido os requisitos de escolaridade, e dependerá de prévia aprovação em concurso público, observada a ordem de classificação, reservadas as nomeações para os Cargos de Provimento em comissão e ou Função de Confiança declarado nesta Lei, de livre nomeação e exoneração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

5

Art. 16 - A PROMOÇÃO é a passagem do servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, para cargo vago imediatamente superior da mesma série de Classe, pelo critério de merecimento.

Parágrafo Primeiro - Para candidatar-se à Promoção, o Servidor deverá satisfazer os seguintes pré-requisitos, além daqueles previstos no Estatuto:

I - Encontrar-se em evidente exercício na condição de titular do cargo de Provimento Efetivo;

II - Ter no mínimo, dois anos de exercício no Cargo, depois de cumprido o Estágio Probatório;

III - Não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores.

Parágrafo Segundo - Satisfeitos os pré-requisitos indicados no Parágrafo 1º, o Servidor poderá ser promovido a critério da Mesa diretora da Câmara Municipal, observada a disponibilidade financeira;

Art. 17 - A PROGRESSÃO é a movimentação do Servidor dentro das faixas de Referências de vencimentos da Classe à qual teve acesso, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com conseqüente elevação de rendimentos;

Art. 18 - O ACESSO é a passagem do Servidor ocupante de Cargo da Classe imediatamente anterior, para a expressão inicial da Classe imediatamente seguinte, sem prejuízos da sua remuneração atual, observada a qualificação funcional;

Art. 19 - O COMISSIONAMENTO é o ato em que o Servidor é designado ou nomeado para exercer o Cargo de Provimento em comissão ou Função de Confiança, por indicação do Presidente da Câmara Municipal;

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

6

Art. 20 - A estrutura de evolução funcional da Câmara Municipal será regida nas formas de Progressão Horizontal e Vertical.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

Art. 21 - A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor público de seu nível definido inicialmente para o outro seguinte, gradativamente observando-se os limites máximos de sua classe, critérios de antiguidade, avaliação de sua qualificação profissional e desempenho em sua função.

Art. 22 - O julgamento do servidor público da Câmara municipal à Progressão Funcional Horizontal deverá enquadrar-se nos seguintes requisitos e normas:

I - Completar dois anos de efetivo exercício no nível correspondente a sua referência:

a) O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo a que pertence por qualquer motivo, não será computado para efeito do que trata o Inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

b) A contagem de pontos do tempo de serviço para o novo período será sempre iniciada a partir do dia seguinte à aquele em que o servidor houver completado o período anterior;

c) Não se interromperá a contagem de pontos do tempo de serviço, quando o servidor cumprir interstício aquisitivo para o exercício de cargo ou função de confiança.

d) Não terá vantagem à Progressão Funcional Horizontal, o servidor da câmara que houver sofrido no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança, por efeito de Inquérito Administrativo.

Art. 23 - A primeira concessão da progressão horizontal dar-se-á após o servidor ter sido aprovado no estágio probatório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

7

Art. 24 - A cada progressão horizontal ao servidor é assegurado, um acréscimo nos seus vencimentos correspondentes 2% (dois por cento).

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Art. 25 - A Progressão Funcional Vertical é a passagem de servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe.

Art. 26 - Para fazer jus à progressão funcional vertical, o servidor deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Ter avançado horizontalmente Classe em que esteja posicionado no mínimo, 5 (cinco) vezes;

II - Não ter sido punido em processo disciplinar nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a progressão;

III - Haver sido aprovado nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho.

Art. 27 - Na progressão funcional vertical, o servidor será enquadrado na série seguinte do seu cargo, sendo-lhe assegurado em acréscimo nos seus vencimentos correspondentes 5% (cinco por cento).

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 28 - A avaliação do Desempenho Funcional do Servidor é o instrumento utilizado para aferição do cumprimento de suas obrigações e os índices de evolução dos seus conhecimentos profissionais.

Art. 29 - No regulamento de avaliação de desempenho funcional, serão estabelecidas normas que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público municipal da câmara e condições em que sejam exercidas, mediante as seguintes características fundamentais:

I - Periodicidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

8

II - Contribuição do servidor público à realização dos propósitos da Câmara Municipal;

III - Comportamento do servidor, relacionado à sua disciplina e caráter profissional;

IV - Prévia análise dos requisitos de formação profissional do servidor público.

Art. 30 - O regulamento de avaliação de desempenho funcional dos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul-MG será aprovado por resolução de iniciativa da mesa diretora.

CAPITULO V

SEÇÃO I

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 31 - Os servidores da Câmara terão isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas dentre os poderes Executivo e Legislativo, ressalvada as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 32 - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, os direitos seguintes:

I - Salário base não inferior ao Salário Mínimo fixado em Lei Federal;

II - Irredutibilidade de Salário Base, salvo em convenção ou acordo coletivo;

III - Décimo Terceiro Salário com base na remuneração integral;

IV - Salário Família para seus dependentes;

V - Duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais;

VI - Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VII - Remuneração do Serviço extraordinário, superior no mínimo em 50% (cinquenta por cento) da hora normal;

VIII - Gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais que o salário normal;

IX - Licença à gestante, remunerada nos termos da Lei;

X - Licença à paternidade, nos termos da Lei;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

9

XI - Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

XII - Proibição de diferenças de salários, de exercícios de funções e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XIII - Diárias para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção, quando a serviço, se afastar do município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, conforme estabelecido em resolução da Câmara.

CAPITULO VI

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 33 - O Concurso Público é o meio técnico posto a disposição da Administração Pública para obter-se moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público, e ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atenda aos requisitos da Lei, consoante determina o Artigo 37º da Constituição da República.

Art. 34 - A conclusão e homologação dos resultados do Concurso Público darão direito a todos os candidatos, observado o prazo de vigência daquele exame de seleção, de serem nomeados obedecendo a ordem de classificação.

Art. 35 - Todo Concurso Público terá validade de dois anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 36 - Todo Concurso Público que for realizado pela Câmara Municipal de Monte Azul-MG, será acompanhado por uma comissão formada de 03 (três) Vereadores, escolhidos e nomeados pelo presidente através de portaria.

Art. 37 - As normas do Concurso Público, prazo de validade, número de vagas por cargo, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização, serão fixadas em Edital, observados os princípios legais.

CAPITULO VII

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

10

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 38 - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado na Câmara de Monte Azul-MG.

Art. 39 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

- I - substituir servidor, durante o impedimento do titular;
- II - permitir a execução de programas especiais de trabalho para atender necessidade conjunturais que demandam a atuação da Câmara, por profissionais habilitados;
- III - exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não exista candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;
- IV - desempenho de atividade que, pela sua natureza e temporalidade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público;

Art. 40 - As contratações de que trata este capítulo terão dotação orçamentária específica, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até mais 12 (doze) meses,

Art. 41 - Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- a) Remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhado cargo ou função do quadro permanente da câmara;
- b) jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, igual dos servidores efetivos;
- c) inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG
CEP: 39.500-000

11

Art. 42 - O Presidente da Câmara dentro de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, após a publicação desta lei, providenciará a realização de concurso público para preenchimentos dos cargos de provimento efetivo criados por esta lei.

Art. 43 - Fica o Presidente da Câmara autorizado a realizar contratações de servidores para prover os cargos da Câmara, até a realização e posse dos aprovados no concurso público.

Art. 44 - Revogam-se os dispositivos em contrário.

Art. 45 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Azul-MG, 10 de fevereiro de 2017.


ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL


GUSTAVO FERNANDES DE QUADROS
Secretário Municipal de Governo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

12

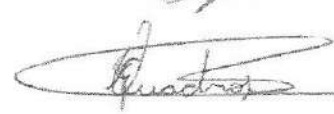
ANEXO I

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO					
NÍVEL SALARIAL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	Vencimentos	Escolaridade	Carga Horária semanal
III	Técnico em Contabilidade	01	R\$ 1.100,00	Ensino médio, registro no CRC	40
II	Recepcionista	01	R\$ 960,00	Ensino médio	40
II	Motorista	01	R\$ 1.200,00	Ensino fundamental séries iniciais	40
I	Auxiliar de serviços Gerais	03	R\$ 940,00	Ensino fundamental séries iniciais	40

Monte Azul-MG, 10 de Fevereiro de 2017.

Monte Azul-MG, 10 de fevereiro de 2017.


ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL


GUSTAVO FERNANDES DE QUADROS
Secretário Municipal de Governo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

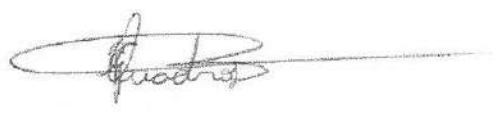
13

ANEXO II

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO COMISSÃO					
NÍVEL SALA RIAL	DENOMINAÇÃO	Nº CAR GOS	Vencimentos	Escolaridade	Carga Horária semanal
V	Assessor Jurídico	01	R\$ 3.500,00	Superior em Direito, registro na OAB	30
V	Assessor Parlamentar	01	R\$ 3.500,00	Superior	30
V	Tesoureiro	01	R\$ 3.500,00	Superior	40
IV	Controlador Interno	01	R\$ 2.500,00	Ensino médio	40

Monte Azul-MG, 10 de fevereiro de 2017.


ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL


GUSTAVO FERNANDES DE QUADROS
Secretário Municipal de Governo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

14

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

- 1.1 Executar e responder tecnicamente pela contabilidade geral da Câmara;
- 1.2 Realizar controle patrimonial;
- 1.3 Efetuar contabilidade gerencial;
- 1.4 Identificar documentos e informações contábeis;
- 1.5 Desenvolver plano de contas;
- 1.6 Efetuar lançamentos contábeis;
- 1.7 Elaborar balancetes e demais peças contábeis;
- 1.8 Conciliar contas contábeis e bancárias;
- 1.9 Analisar contas patrimoniais;
- 1.10 Elaborar e emitir livros diário, razão e fiscais;
- 1.11 Apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias;
- 1.12 Atender o Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalização;
- 1.13 Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens;
- 1.14 Utilizar recursos de informática;
- 1.15 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

2 - RECEPCIONISTA:

- 2.1 Executar trabalhos de atendimento ao público nas dependências internas e externas da Câmara;
- 2.2 Controlar a entrada e saída de visitantes;
- 2.3 Auxiliar na localização de Vereadores e funcionários para atendimento ao Público;
- 2.4 Efetuar a abertura e fechamento de portas do edifício da Câmara;
- 2.5 Prestar atendimento telefônico, dando ou buscando informações;
- 2.6 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.7 Utilizar recursos de informática;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

15

2.8 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

3 - MOTORISTA:

3.1 Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga;

3.2 Pilotar Motocicletas da Câmara;

3.3 Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;

3.4 Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;

3.5 Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

3.6 Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;

3.7 Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;

3.8 Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;

3.9 Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientado e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;

3.10 Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;

3.11 Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;

3.12 Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;

3.13 Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

16

3.14 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara;
2. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
3. Executar atividades de copa;
4. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
5. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
6. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
7. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
8. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
9. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.
10. Executar atividades de entrega de correspondências;
11. Executar atividades externas em agências bancárias, Órgãos Públicos e em outros estabelecimentos;
12. Manter a segurança e ordem na Câmara;
13. Manter a portaria e entradas da Câmara;
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

Monte Azul – MG, 10 de Fevereiro de 2017.


Alexandre Augusto Fernandes de Oliveira
Prefeito Municipal


Gustavo Fernandes de Quadros
Secretário Municipal de Governo
Monte Azul - MG

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

1 - ASSESSOR JURÍDICO:

- 1.1 Defende os interesses jurídicos da Câmara;
- 1.2 Assessorar a Câmara com a emissão de pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica, solicitados pela presidência, vereadores, órgãos e unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 1.3 Assessorar na redação de matérias parlamentares que envolvam maior complexidade;
- 1.4 Assessorar a Presidência, vereadores e as Comissões da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara sobre matérias de direito administrativo;
- 1.5 Assessorar na elaboração de projetos de lei, resoluções e outras proposições legislativas;
- 1.6 Assessorar na elaboração da redação final de proposições, adaptando-as às técnicas legislativas;
- 1.7 Atender as consultas de vereadores em assuntos de natureza jurídica, de natureza Legislativo-parlamentar;
- 1.8 Assessorar a comissão de licitação na elaboração de minutas de edital de licitação e contratos administrativos;
- 1.9 Assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo;
- 1.10 Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final;
- 1.11 Elaborar minutas de atos e documentos relativos aos processos administrativos;
- 1.12 Mantém-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- 1.13 Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

2 – ASSESSOR PARLAMENTAR:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

18

- 2.1 Assessor o Vereador Secretário nos trabalhos das sessões plenárias da Câmara;
- 2.2 Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação inerentes ao processo Legislativo;
- 2.3 Controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;
- 2.4 Realizar as tarefas e rotinas legislativas da Câmara, recepção dos usuários, preenchimento de fichas, organização do atendimento;
- 2.5 Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação;
- 2.6 Auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;
- 2.7 Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;
- 2.8 Participar de estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa e parlamentar aos vereadores e servidores da Câmara;
- 2.9 Efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de dados, análise e interpretação com o propósito de auxiliar no processo legislativo;
- 2.10 Auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal, visando a modernização das atividades legislativas;
- 2.11 Executar atividades vinculadas à ação e o processo legislativo, envolvendo serviços de digitação de ofícios, projetos de resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos ;
- 2.12 Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

3 - TESOUREIRO:

- 3.1 Administrar e gerenciar a tesouraria da Câmara;
- 3.2 Responder pela tesouraria da Câmara, inclusive assinando os cheques e o movimento em conjunto com o Presidente da Câmara;
- 3.3 Controlar os valores monetários da Câmara, mantendo os em contas bancárias;
- 3.4 Preparar os meios de pagamento (cheques, ordens de pagamento TDS) e validar a documentação de suporte dos mesmos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

19

- 3.5 Conferir movimentos bancários das diferentes contas;
- 3.6 Comunicar aos interessados os valores a pagamento;
- 3.7 Responsabilizar-se, plenamente, pela guarda e segurança dos valores em cofre;
- 3.8 Arquivar a documentação de suporte das operações de Tesouraria em conformidade com as normas
- 3.9 Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas da Câmara;
- 3.10 Auxiliar na execução dos serviços contábeis da Câmara;
- 3.11 Efetuar pagamentos e colher quitações de fornecedores.

4 – CONTROLADOR INTERNO

- 4.1 Gerir o sistema de controle interno da Câmara;
- 4.2 Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação dos programas e metas da Câmara;
- 4.3 Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos ;
- 4.4 Avaliar a gestão dos administradores da Câmara para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- 4.5 Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Presidente, dos vereadores, e servidores da Câmara, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- 4.6 Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas os procedimentos e normas sobre restos a pagar, despesas com pessoal e outros limites nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal
- 4.7 Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- 4.8 Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes e outras operações contábeis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Estado de Minas Gerais

Praça Coronel Jonathas, n. 220, Bairro Centro, Monte Azul – MG

CEP: 39.500-000

20

- 4.9 Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Monte Azul-MG, 10 de fevereiro de 2017.

ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



GUSTAVO FERNANDES DE QUADROS
Secretário Municipal de Governo