PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

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

46

LEI Nº 2174/2014

"Altera a Lei nº 1951/2010, dando nova denominação, atribuições e vencimentos aos cargos de Auxiliar Legislativo e Técnico de Contabilidade; Extingue o Cargo em Comissão de Chefe de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Piumhi".

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

Art. 1º. Fica alterado a denominação do Cargo de "Auxiliar Legislativo" para "Auxiliar de Apoio Legislativo e Administrativo", com novos vencimentos e atribuições, conforme anexo I desta Lei, que substitui o anexo IV-5 da Lei 1951/2010.

Art. 2º. Fica alterado a denominação do Cargo de "Técnico de Contabilidade" para "Auxiliar de Contabilidade e Recursos Humanos" com novos vencimentos e atribuições, conforme anexo II desta Lei, que substitui o anexo IV-09 da Lei 1951/2010.

Art. 3º. Fica extinto o cargo em comissão denominado "Chefe de Recursos Humanos".

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

Piumhi, 09 de julho de 2014.

WILSON MAREGA CRAIDE
Prefeito Municipal

Protocolado
Em
09/07/2014
às 10:20 horas

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 09/07/2014.

Certificamos para fins de cumprimento ao disposto no artigo 72 da Lei Orgânica Municipal que publiquei a(o) Lei nº 2174/2014 no quadro de aviso do Municipio.

Piumhi, 08 / Julho / 2014

47

Anexo I

Cargo: Auxiliar de Apoio Legislativo e Administrativo - **Código:** AALA

Vencimentos: R$ 2.203,61 (Dois Mil Duzentos Três Reais e Sessenta Um Centavo).

Qualificação: Nível Médio.

Recrutamento: Concurso Público.

Carga Horária: 40 (quarenta) Horas Semanais

Descrição:

Serviço administrativo de apoio às atividades legislativas e administrativas da Câmara.

Atribuições:

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar trabalhos de digitação, relativos a expedientes diversos;
-Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Efetuar o registro de leis, resoluções, decretos, portarias, bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referente 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 programa 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;

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

- 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 lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, 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 nomeada;
- 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 máquina fotocopiadora, registrando as solicitações escritas e assinadas para cópias de documentos;
- Auxiliar no uso de Painel Eletrônico do Plenário da Casa;
- Exercer outras atividades correlatas.

Anexo II

Cargo: Auxiliar de Contabilidade e Recursos Humanos – **Código**: ACRH

Vencimentos: R$ 2.203,61 (Dois Mil Duzentos Três Reais e Sessenta Um Centavo).

Qualificação: Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis

Recrutamento: Concurso Público.

Carga Horária: 40 (quarenta) Horas Semanais

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

Descrição:

Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registros contábeis, com observância das normas de contabilidade pública e determinações do Tribunal de Contas.

Atribuições:

- 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-MG 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 dos encargos sociais do Legislativo Municipal;
- Declarar e enviar a RAIS (Relação Anual de Informação Social) em tempo hábil;
- Declarar e enviar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) em tempo hábil;
- Remeter ao TCE-MG, 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 o cálculo dos pagamentos das férias e outros direitos;
- Gerencia 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 beneficio previdenciário;
- Manter sistema de avaliação periódica do Servidor em obediência ao disposto no § 1º do Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;

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

- Instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores objetivando a profissionalização em conjunto com os demais setores;
- Acompanhar os gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- Executar outras tarefas correlatas.