



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Lei nº 1.015 de 22 de dezembro de 2006.

*Dispõe sobre a criação de cargos na estrutura da
Câmara Municipal de Itatiaiuçu.*

A Câmara Municipal de Itatiaiuçu, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados na estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, os cargos indicados no quadro abaixo, com os respectivos vencimentos, número de vagas, natureza e forma de provimento.

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO
Agente Administrativo	01	645,00	Efetivo	Concurso Público
Assessor Administrativo e Legislativo	01	1.098,00	Comissionado	Livre nomeação
Assessor Financeiro	01	1.376,00	Comissionado	Livre nomeação
Assessor Jurídico	01	2.373,75	Comissionado	Livre nomeação
Auxiliar de Serviços Gerais	01	350,00	Efetivo	Concurso Público
Assessor Especial	01	1.651,20	Comissionado	Livre nomeação
Contador	01	1.055,00	Comissionado	Livre Nomeação
Motorista	01	380,00	Efetivo	Concurso Público

Art. 2º. A descrição dos cargos criados nos termos do disposto nesta lei, com indicação da qualificação necessária ao seu provimento e as atividades a serem executadas é a seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

I – CARGOS EFETIVOS

CARGO: Agente Administrativo

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:

Ensino fundamental completo

DESCRIÇÃO:

Serviços administrativos, direcionados ao setor público, que necessitam de conhecimentos estruturais da função.

ATIVIDADES:

- executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
- digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros;
- proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- possuir conhecimento de técnicas de redação, aritmética, matemática e português;
- atender ao público;
- preencher guias, requisições e requerimentos;
- cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental completo

DESCRIÇÃO:

Execução de serviços gerais da Câmara Municipal, concernentes à limpeza, controle de consumo de materiais, serviços de cantina, zeladoria, etc.

ATIVIDADES:

- controlar o recebimento de material de consumo da Câmara Municipal;
- controlar o consumo de material de limpeza, requisitando-o, quando necessário, diretamente ao superior hierárquico;
- realizar atividades inerentes ao almoxarifado, de acordo com determinação superior;
- executar serviços de telefonia e recepção;
- zelar pela conservação do mobiliário, equipamentos e material em geral;
- providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal;
- coordenar todo o serviço de cantina e copa;
- cuidar dos equipamentos da cantina, inclusive das toalhas, panos de pratos e similares;
- solicitar ao superior hierárquico a eventual contratação de especialistas para a realização de pequenos reparos que não possam ser efetuados pessoalmente pelo titular do cargo;
- exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

CARGO: Contador

QUALIFICAÇÃO: Curso superior em Contabilidade com registro no órgão competente

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.

ATIVIDADES:

- elaborar documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária anual do Município e suas alterações, a partir de propostas da Mesa Diretora da Câmara;
- acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
- fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara ou aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos à sua função;
- responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal em exercício na Câmara Municipal e do material adquirido através de licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;
- desenvolver os trabalhos contábeis e, em especial, a elaboração e emissão de balanços, balancetes, prestações de contas, controle de restos a pagar, liquidação das despesas, prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros, quando necessário;
- promover o controle e a conciliação das contas bancárias;
- fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio, ordem de pagamento, cheque e outros documentos afins;
- assinar, junto com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques e toda a documentação bancária, contábil e financeira;
- elaborar e responsabilizar-se por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos pela Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei Federal 4.320/64 e outras que venham substituí-las ou alterá-las e que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;
- elaborar o orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução durante todo o exercício financeiro;
- acompanhar e verificar a realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos, quando necessário;
- controlar os limites com gastos e elaborar estimativas de impacto orçamentário ou financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesa, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha substituí-la;
- analisar e emitir parecer técnico-contábil-financeiro em projetos de leis, especialmente os relativos à Lei Orçamentária, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e abertura de Créditos Adicionais.
- Analisar, sob o aspecto contábil-financeiro, todos os projetos de leis, resoluções, contratos, convênios e instrumentos ou proposições assemelhadas, e acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais financeiras;
- Integrar e acompanhar o trabalho contábil-financeiro das Comissões de Licitação, de Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

- Interno e outras a serem eventualmente criadas;
- Executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.

CARGO: Motorista

QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO: Condução de veículos, transportando pessoas ou cargas.

ATIVIDADES:

- Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos;
- conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordem de serviço;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- dirigir veículos diversos como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- executar outras atividades correlatas.

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Assessor Financeiro

QUALIFICAÇÃO: Técnico Contábil

DESCRIÇÃO: Atividades de planejamento, orientação e coordenação da execução das atividades inerentes às áreas Financeira e Contábil.

ATIVIDADES:

- providenciar a análise contábil-financeira em todos os projetos ou atos normativos tendentes a produzir aumento de despesa;
- responsabilizar-se pela elaboração de atos normativos, anexos e outros documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Lei Federal nº 4.320/64 e suas posteriores alterações, e outras que venham a substituí-las;
- coordenar a elaboração da documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária anual do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

- e suas alterações, a partir de propostas da Mesa Diretora da Câmara;
- acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
 - coordenar e realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
 - fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara ou aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos à sua função;
 - responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal em exercício na Câmara Municipal e do material adquirido através de licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;
 - desenvolver os trabalhos contábeis e, em especial, a elaboração e emissão de balanços, balancetes, prestações de contas, controle de restos a pagar, liquidação das despesas, prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros, quando necessário;
 - promover o controle e a conciliação das contas bancárias;
 - fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio, ordem de pagamento, cheque e outros documentos afins;
 - **assinar, junto com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques e toda a documentação bancária, contábil e financeira;**
 - elaborar o orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução durante todo o exercício financeiro;
 - acompanhar e verificar a realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos, quando necessário;
 - controlar os limites com gastos e elaborar estimativas de impacto orçamentário ou financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesa, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha substituí-la;
 - analisar e emitir parecer técnico-contábil-financeiro em projetos de leis, especialmente os relativos à Lei Orçamentária, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e abertura de Créditos Adicionais.
 - Analisar, sob o aspecto contábil-financeiro, todos os projetos de leis, resoluções, contratos, convênios e instrumentos ou proposições assemelhadas, e acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais financeiras;
 - Integrar e acompanhar o trabalho contábil-financeiro das Comissões de Licitação, de Controle Interno e outras a serem eventualmente criadas;
 - responsabilizar-se por todos os atos referentes à situação funcional dos vereadores e servidores da Câmara;
 - organizar e manter atualizados os assentos individuais de todo o pessoal remunerado pela Câmara;
 - controlar a presença e os afastamentos legais de todos os servidores da Câmara;
 - preparar os atos necessários ao pagamento dos subsídios dos vereadores, proventos de inativos, vencimentos, férias, diárias e vantagens de servidores, zelando pelo devido cumprimento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

normas legais;

- coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à contabilidade, às finanças, ao pessoal, ao material, ao patrimônio, ao almoxarifado e aos serviços gerais.
- participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, especialmente na área de Administração, finanças e Contabilidade, objetivando ao aprimoramento da legislação municipal;
- executar outras atribuições determinadas pela Presidência da Câmara.

CARGO: Procurador Geral

QUALIFICAÇÃO: Advogado

DESCRIÇÃO: Dirigir a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, participando do planejamento e organização do órgão jurídico da Câmara.

- Determinar providencias e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Assessoria;
- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas;
- Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara Municipal, bem como elaborar pareceres sobre projetos de leis, resoluções, indicações e demais consultas formuladas;
- Representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- Prestar assistência jurídica ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora da Câmara, nas matérias pertinentes, no interesse da edilidade;
- Patrocinar as defesas judiciais do interesse da Câmara Municipal;
- Promover as ações judiciais do interesse da Câmara Municipal;
- Assessorar juridicamente as sessões da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica.

CARGO: Assessor Administrativo e Legislativo

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio

DESCRIÇÃO: Assessoramento à Mesa da Câmara e aos Vereadores, referentemente às áreas administrativa e financeira, acompanhando e informando processos, redigindo documentos, comparecendo às reuniões da Câmara, audiências públicas e outros atos do interesse do Poder Legislativo.

ATIVIDADES:

- Assessorar a Mesa da Câmara em todos os aspectos, referente às áreas administrativa e financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

- Assessorar o trabalho da Presidência, fornecendo-lhe embasamento para as decisões que envolvam a concessão de direitos ao pessoal da Câmara;
- Organizar e controlar o funcionamento da Câmara, em referência a horários, protocolo e tramitação de documentos;
- Aferir a regularidade de procedimentos de licitação realizados pela Câmara Municipal, mediante Comissão de Licitação própria, por determinação da Presidência;
- Auxiliar a Comissão de Controle Interno do Poder Legislativo no cumprimento de suas atribuições legais;
- Controlar a aquisição de material de consumo, de material permanente e as necessidades operacionais da Câmara;
Supervisionar e controlar os serviços de almoxarifado e fazer o controle do consumo de materiais;
- Redigir contratos, convênios e instrumentos congêneres dos quais seja parte a Câmara Municipal, submetendo-os ao órgão jurídico;
- Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre questões administrativas e financeiras de interesse do Poder Legislativo;
- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas do Regimento Interno e demais normas legais do Município;
- Fazer organizar e atualizar a Biblioteca do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade;
- Consultar ao órgão de assistência jurídica sobre as questões de ordem jurídica do interesse da Câmara;
- Auxiliar a Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil na organização de cursos, seminários e similares, na área de Direito Público, destinados aos servidores e vereadores da Casa, inclusive em parceria com municípios vizinhos eventualmente interessados;
- Outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Presidente.

CARGO: Assessor Especial:

QUALIFICAÇÃO: Ensino médio

DESCRIÇÃO: Assessoramento à Mesa da Câmara e aos Vereadores, referente à área de processo legislativo, acompanhando e informando processos, redigindo documentos, comparecendo às reuniões da Câmara.

ATIVIDADES:

- Assessorar a Mesa da Câmara referente ao processo legislativo;
- Prestar informações ao setor jurídico, para orientar a sua atuação, sobre assuntos referentes às ações ou demandas judiciais nas quais a Câmara Municipal figurar legalmente como parte ou interessada;
- Solicitar parecer técnico-jurídico referente a projetos de lei e de resolução, visando a subsidiar as Comissões Permanentes do Legislativo na emissão do parecer que orientará os vereadores na discussão e votação em Plenário da referida proposição;
- Elaborar projetos de resolução e de lei, e demais atos normativos de acordo com determinação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

da Presidência;

- Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre questões de processo legislativo de interesse do Poder Legislativo;
- Orientar, mediante provocação ou por determinação da Presidência da Casa, as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, a Secretaria de Apoio Legislativo e Parlamentar, os vereadores e outros;
- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas do Regimento Interno e demais normas legais do Município;
- Assessorar os vereadores, mediante solicitação, nos assuntos técnico-jurídicos dos projetos de lei e de outras proposições ou normas;
- Fazer organizar e atualizar a Biblioteca Jurídica do Poder Legislativo conforme a necessidade;
- Auxiliar a Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil na organização de cursos, seminários e similares, na área de Direito Público, destinados aos servidores e vereadores da Casa, inclusive em parceria com municípios vizinhos eventualmente interessados;
- Participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, especialmente na área de Direito Público – visando ao aprimoramento da legislação municipal;
- Exercer as atribuições do cargo de Assessor Técnico-Jurídico de Apoio Administrativo e Financeiro na ausência ou impedimento deste, mediante determinação expressa da Presidência;
- Outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Presidente.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente lei serão custeadas pelas dotações próprias, previstas nos orçamentos dos exercícios de 2.007 e seguintes.

Art. 4º. Ficam convalidados todos os valores pagos aos servidores da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, a título de remuneração até a data desta Lei.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2.007.

Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, 22 de dezembro de 2006.

Wagner Mendonça Chaves
Prefeito Municipal