



LEI COMPLEMENTAR Nº 97, DE 19 DE JANEIRO DE 2011.

Institui o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de São Gotardo, Minas Gerais.

A Câmara Municipal de São Gotardo, por seus representantes, aprovou, e, eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o plano de carreira dos servidores da Câmara Municipal de São Gotardo.

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de São Gotardo é o Estatutário.

Art. 3º - Ficam criados os cargos, de provimento efetivo e em comissão, descritos nos anexos que integram a presente lei.

Parágrafo-único – Os vencimentos iniciais dos cargos criados são os definidos nos respectivos anexos.

Art. 4º - Integram o plano de carreira dos servidores da Câmara Municipal de São Gotardo, os seguintes anexos:

I – Anexo I, que conterà os cargos de provimento efetivo, contendo níveis, classes, qualificações, atribuições e vencimentos;

II – Anexo II, que conterà os cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – função pública, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais;

II – servidor público, o titular de cargo de provimento efetivo ou em comissão;



III – cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

IV – cargo público de provimento efetivo, que é provido em caráter permanente, após aprovação em concurso público, sendo organizado em carreira, tal como disposto no Anexo I, da presente lei;

V – cargo público de provimento em comissão, que é provido em caráter transitório, eis que de livre nomeação e exoneração, para desempenhar funções de chefia, direção e assessoramento, tal como disposto no Anexo II, da presente lei.

CAPÍTULO III – DA CARREIRA

Art. 6º - Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 7º - Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de oito (08) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 8º - Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção do titular da seguinte forma:

I - C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8, demais classes, destinadas à promoção do servidor.

§ 1º - As classes de todos os cargos criados por esta lei são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

§ 2º - O servidor promovido para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 9º - As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidas no Anexo I.

Art. 10 – Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo-único – Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO IV – DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 11 – A investidura em cargo de carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos,





realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37. II, da Constituição Federal e como dispuser o respectivo edital.

§ 1º - Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

§ 2º - Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

Art. 12 – O servidor investido em cargo público, na forma do § 2º, do art. 11, poderá ser transferido para outro cargo de carreira.

Art. 13 – Concluído o concurso público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 14 - Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo-único – A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria da Presidência.

CAPÍTULO V – DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 15 – A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste capítulo.

Seção I – Da Progressão Vertical

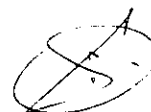
Art. 16 – Progressão Vertical é a passagem ou a promoção do servidor dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 8º.

Parágrafo-único – A progressão de que trata o artigo somente poderá ser obtida a cada cinco anos e em conformidade com a escala estabelecida no anexo I.

Art. 17 – O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão vertical.

Parágrafo-único - As promoções serão autorizadas por resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 18 – Obtida a progressão vertical, será assegurado ao servidor o adicional definido no § 2º, do art. 8º.





Seção II – Da Progressão Horizontal

Art. 19 - Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo de carreira, devido ao que completar cinco (05) anos de efetivo exercício, no cargo efetivo de carreira, no cargo que for investido ou enquadrado.

§ 1º - Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo, nos órgãos da Administração direta e indireta e também na Câmara Municipal.

§ 2º - O quinquênio de que trata este artigo corresponde a dez por cento (10%) do salário da classe inicial de Carreira, devidamente corrigido.

§ 3º - O servidor fará jus a um novo quinquênio a cada período definido no "caput", deste artigo, limitado a seis.

Art. 20 – É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço.

Art. 21 – O adicional por Progressão Horizontal incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu cargo.

§ 1º - O servidor efetivo que assumir cargo de em comissão, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, deixará de receber o quinquênio.

§ 2º - Voltará a receber o quinquênio quando reassumir as funções do próprio cargo.

CAPÍTULO VI – DA REMUNERAÇÃO

Art. 22 – A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do artigo 23.

Art. 23 – A remuneração dos servidores da Câmara Municipal, poderão ter um ou mais dos seguintes componentes:

I – vencimento;

II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III – adicional noturno;

IV – férias e adicional de férias;

V – ajuda de custo;

VI – gratificação natalina;

VII – gratificação de função;

VIII – diárias;

IX – adicional por tempo de serviço;

X – abono de família.



Seção I – Do vencimento

Art. 24 – Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo.

Art. 25 – O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do Anexo I.

Art. 26 – O ocupante do cargo de provimento em comissão fica sujeito à jornada de trabalho definida pela Presidência da Câmara.

Seção II – Do adicional noturno

Art. 27 – O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre às vinte e três horas às seis horas da manhã.

Seção IV – Das férias e adicional de férias

Art. 28 – O servidor fará jus a um período de trinta dias de férias, remuneradas, a cada período de doze meses de trabalho.

Parágrafo-único – Deverá ser concedida às férias ao servidor no período de até doze meses após o período de aquisição.

Art. 29 – Independentemente de requerimento será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

Art. 30 – Será devido ao servidor a indenização das férias não gozadas, com o adicional, no caso de exoneração.

Parágrafo-único – O servidor afastado por motivo de doença poderá requerer a indenização de férias não gozadas, contudo poderá usufruir de seu período de descanso após o retorno ao trabalho.

Seção V – Da ajuda de custo

Art. 31 – A ajuda de custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

Seção VI – Da gratificação natalina

Art. 32 – A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam os arts. 7º, VIII, combinado com o art. 39, § 3º, da Constituição Federal.





Parágrafo-único – A gratificação natalina corresponde à média aritmética dos vencimentos pagos ao servidor no período de sua aquisição, sendo este o mesmo procedimento a ser adotado para o cálculo das férias.

Art. 33 – A gratificação natalina será paga ao servidor no mês de dezembro, até o dia 20.

§ 1º - O servidor poderá requerer o pagamento de forma diversa, até o dia 31 de janeiro do ano de aquisição, para:

I – receber, integralmente, a gratificação natalina, no mês de aniversário.

II – receber, 50% (cinquenta por cento), do valor da gratificação natalina, que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

§ 2º - O requerimento de que trata o parágrafo anterior deverá ser formalizado na tesouraria da Câmara.

Art. 34 – A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 33.

Art. 35 – O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior à sua exoneração.

Seção VII – Da gratificação de função

Art. 36 – Ao servidor ocupante do cargo de Tesoureiro será devida gratificação, a ser definida pelo Presidente da Câmara, limitada ao valor definido no artigo seguinte.

Art. 37 – O Presidente da Câmara, poderá conceder gratificação aos servidores, limitada a metade do valor de seu vencimento.

Art. 38 – Poderá ser também concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

Parágrafo-único – O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, e cujo vencimento for maior que o seu, perceberá a diferença como gratificação de função.

Seção VIII – Das diárias

Art. 39 – O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas as normas estabelecidas por resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Seção IX – Adicional por tempo de serviço





Art. 40 – O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 19, 20 e 21.

Seção X – Do abono de família

Art. 41 - O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a lei municipal.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo-único – A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá conforme dispuser a lei e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 43 – Até a realização de concurso público para preenchimento dos cargos de provimento efetivo e para garantir o funcionamento da Casa Legislativa, os mesmos poderão ser preenchidos por nomeação do Presidente da Câmara.

Art. 44 – A posse em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente se dará a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, conforme dispuser o edital.

§ 1º - Responderá, conforme dispuser a lei, a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§ 2º - Serão nulos a nomeação e o ato de posse que não observarem o disposto nesta lei e, especificamente, neste artigo.

Art. 45 – Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes do cargo extinto.

Art. 46 – São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º - O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta lei, assegurada ampla defesa.

§ 2º - A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

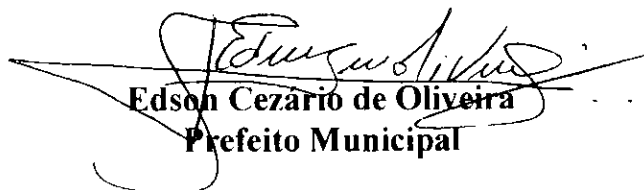
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



Art. 47 – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão serão reajustados anualmente, por resolução da Câmara, pelo índice acumulado do INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X, do art. 37 da CF, no mês de janeiro.

Art. 48 – Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 46 de 30 de novembro de 2007, esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2011.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 19 de janeiro de 2011.


Edson Cezário de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo

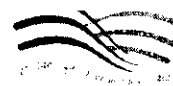
	CARGO	DE CARGOS E QUANTIDADES										TOTAL
		Vago	Lot	C.1	C.2	C.3	C.4	C.5	C.6	C.7	C.8	
I	Auxiliar de Serv. Gerais	02	0	750,00	-	-	-	-	-	-	-	02
II	Vigia	01	0	750,00	-	-	-	-	-	-	-	01
III	Recepcionista	02	0	750,00	-	-	-	-	-	-	-	02
IV	Auxiliar de Secretaria	02	0	800,00	-	-	-	-	-	-	-	02
V	Técnico de Informática e Multimídia	01	0	800,00	-	-	-	-	-	-	-	01
VI	Motorista	01	0	1.000,00	-	-	-	-	-	-	-	01
VII	Secretário Geral	0	01	2.000,00	-	-	-	-	-	-	-	01
VIII	Tesoureiro	01	0	2.000,00	-	-	-	-	-	-	-	01
IX	Controlador interno	01	0	2.000,00	-	-	-	-	-	-	-	01
TOTAIS		11	01									12

1 = INICIAL | C2 = C1 + 5% | C3 = C2 + 5% | C4 = C3 + 5% | C5 = C4 + 5% | C6 = C5 + 5% | C7 = C6 + 5% | C8 = C7 + 5%

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Rua Profª. Maria Coeli Franco, nº13 – Centro – CEP. 38.800.000 Fone 34.3671.7103

Administração 2009 - 2012



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
NÍVEL I – Vencimento Inicial R\$ 750,00		
Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Fundamental Incompleto	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de primeiro grau incompleto e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
01) Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa e cozinha, portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins; 02) Executar serviços, cozinheira, servente, faxineira e cantineira		

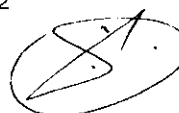
VIGIA		
NÍVEL II – Vencimento Inicial R\$ 750,00		
Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Fundamental Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de primeiro grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
01) Fazer a ronda nas instalações da Câmara Municipal em horário de expediente e reuniões da Câmara Municipal; 02) Comunicar ao Presidente sobre todas e quaisquer irregularidades que observar durante o seu expediente; 03) Pedir o auxílio da Polícia Militar, sempre que for necessária a sua presença como medida de proteção ao Patrimônio da Câmara Municipal; 04) Executar outras tarefas afins ao cargo.		

RECEPCIONISTA		
NÍVEL III – Vencimento Inicial R\$ 750,00		
Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Fundamental Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de primeiro grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direito e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
01) Atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações e encaminhando aos setores interessados; 02) Atender e fazer ligações internas e externas, prestando informações e anotando recados e controlar os telefonemas ados; 03) Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho; 04) Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; 05) Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; 06) Exercer todas as funções próprias de telefonista		

AUXILIAR DE SECRETARIA		
NÍVEL IV – Vencimento Inicial R\$ 800,00		
Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada

Rua Profª. Maria Coeli Franco, nº13 – Centro – CEP. 38.800.000 Fone 34.3671.7103

Administração 2009 - 2012





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

Ensino Médio Completo	Experiências comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servido, direitos e atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
<p>01) Prestar serviços de digitação;</p> <p>02) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativos;</p> <p>03) Organizar o arquivo de Leis da Câmara Municipal;</p> <p>04) Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;</p> <p>05) Prestar serviços de atendimento ao público;</p> <p>06) Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado;</p> <p>07) Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>08) Atender telefonemas, anotar recados e repassá-los aos interessados;</p> <p>09) Executar serviços externos (serviço de banco, correio, etc);</p> <p>10) Executar atividades afins</p>		

TÉCNICO DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA		
NÍVEL V – Vencimento Inicial R\$ 800,00		
Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo e Técnico em Informática	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
<p>1) Prestar serviços de digitação;</p> <p>2) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;</p> <p>3) Organizar o arquivo digital de Leis da Câmara Municipal;</p> <p>4) Coordenar o CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão;</p> <p>5) Prestar serviços de atendimento ao público;</p> <p>6) Fazer manutenção preventiva e quando necessária da área de informática da Câmara Municipal, tais como computadores, impressoras, internet, rede, instalação e desinstalação de softwares, formatação, remoção de vírus, banco de dados, etc.;</p> <p>7) Manutenção e atualização do Site da Câmara;</p> <p>8) Executar a instalação, configuração e a manutenção de sistemas (software e hardware) na Câmara Municipal.</p> <p>9) Gerir e desenvolver o website da Câmara Municipal e seus complementos.</p> <p>10) Filmar, digitalizar e produzir conteúdos multimídia para arquivamento, exibição no rádio, na tv e na internet.</p> <p>11) Produzir e gerir o conteúdo dos arquivos do Legislativo no formato digital para internet e armazenamento</p> <p>2) Executar atividades afins.</p>		

01) Dirigir automóvel oficial da câmara dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano;		
02) Executar tarefas afins determinadas pela presidência do Conselho de Administração;		
NÍVEL VI – Vencimento Inicial R\$1.000,00		
Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo e possuir CNH categoria B	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de ensino médio completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		

Rua Profª. Maria Coeli Franco, nº13 – Centro – CEP. 38.800.000 Fone 34.3671.7103

Administração 2009 - 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

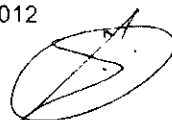


SECRETÁRIO(A) GERAL		
NÍVEL VII – Vencimento Inicial R\$ 2.000,00		
Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
<ol style="list-style-type: none">1) Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classes;2) Preparar e expedir correspondências da Câmara;3) Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora;4) Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;5) Agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;6) Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;7) Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;8) Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das comissões;9) Encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara;0) Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;1) Realizar serviço de protocolo;2) Preencher documentos e instrumentos de controle;3) Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;4) Orientar outros servidores na execução de seus serviços;5) Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;6) Auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal;7) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.		

TESOUREIRO		
NÍVEL VIII – Vencimento Inicial R\$ 2.000,00		
Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
<ol style="list-style-type: none">1) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;2) Supervisionar os serviços fazendários da Câmara Municipal;3) Analisar, controlar custos que envolvam projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;4) Prestar assessoramento ao Presidente em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;5) Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das vendas;6) Executar as prestações de contas;7) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldo apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;8) Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;9) Auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;0) Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;1) Fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade orçamentária.2) Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;		

Rua Profª. Maria Coeli Franco, nº13 – Centro – CEP. 38.800.000 Fone 34.3671.7103

Administração 2009 - 2012





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais



- 3) Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- 4) Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente;
- 5) Receber e guardar valores; Efetuar pagamentos;
- 6) Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa; Movimentar fundos;
- 7) Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- 8) Conferir e rubricar livros;
- 9) Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- 10) Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- 11) Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- 12) Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- 13) Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- 14) Preencher e encaminhar a SEFIP;
- 15) Preencher e encaminhar o SISOBRÁS;
- 16) Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 17) Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- 18) Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
- 19) Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente.

CONTROLADOR INTERNO

NÍVEL V – Vencimento Inicial R\$2.000,00

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Formação em Curso Superior em Ciências Contábeis ou Direito - Registro no Conselho da Classe	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas da Língua Portuguesa, Contabilidade Pública e Auditoria Interna, além de prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.

Funções e Atribuições do Cargo

- 1) Prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades da Câmara Municipal, inclusive aos órgãos supervisionados;
- 2) Dirigir, em grau superior, as atribuições de competência do Controle Interno;
- 3) Orientar a pré-qualificação e seleção dos servidores do órgão;
- 4) Fazer observar no âmbito do Controle Interno, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente e do Primeiro-Secretário;
- 5) Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica;
- 6) Fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa;
- 7) Opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais da contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais;
- 8) Examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria;
- 9) Verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxarifados;
- 10) Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas pela Câmara Municipal e de outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados pela Câmara Municipal a essas entidades;
- 11) Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas;
- 12) Examinar as prestações de contas apresentadas;
- 13) Emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais;
- 14) Acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Câmara Municipal e de seus órgãos supervisionados;
- 15) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;
- 16) Identificar resultados segundo projetos e atividades;
- 17) Apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa;
- 18) Acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação;
- 19) Analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- 20) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e o de outros acordos celebrados;
- 21) Examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;

Rua Profª. Maria Coeli Franco, nº13 – Centro – CEP. 38.800.000 Fone 34.3671.7103

Administração 2009 - 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



- 2) Acompanhar e fiscalizar a realização de leilões;
- 3) Acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas no conjunto arquitetônico da Câmara Municipal, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas;
- 4) Avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada;
- 5) Acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação;
- 6) Verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão;
- 7) Emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento da Câmara Municipal;
- 8) Verificar a legalidade e legitimidade dos bens e rendimentos declarados pelos Vereadores e servidores ocupantes de cargos ou empregos comissionados ou funções de confiança, confirmando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos;
- 9) Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Vereadores e servidores;
- 10) Emitir parecer acerca da legalidade de averbações e de transformações de cargos e funções;
- 11) Integrar a Comissão Permanente de Verificação de Acumulação de Cargos Públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias;
- 12) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 19 de janeiro de 2011.


Edson Cezário de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	NOME DO CARGO	CARGOS		VENCIMENTO INICIAL
		Vago	Lot	
I	ASSESSOR PARLAMENTAR	1	0	R\$ 2.000,00
II	ASSESSOR CONTÁBIL	1	0	R\$ 3.000,00

Rua Profª. Maria Coeli Franco, nº13 – Centro – CEP. 38.800.000 Fone 34.3671.7103

Administração 2009 - 2012





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Inc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais



III	ASSESSOR JURÍDICO	1	0	R\$	3.000,00
TOTAIS		03	0		

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

ASSESSOR PARLAMENTAR		
NÍVEL I – Vencimento Inicial R\$ 1950,00		
Qualificação	Crériterios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.
Funções e Atribuições do Cargo		
<p>01) Assessorar o Presidente e Vereadores nos assuntos de interesse do legislativo e na implementação das diretrizes estabelecidas junto às diretorias administrativa e legislativa;</p> <p>02) Assessorar o Presidente nas relações com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais;</p> <p>03) Exercer a vigilância permanente nas unidades legislativas, reportando diretamente ao Presidente da Câmara as necessidades e adequações para o serviço público;</p> <p>04) Fornecer dados e subsídios necessários par elaboração de relatórios e pareceres, auxiliando o Presidente da Câmara na motivação de suas decisões;</p> <p>05) Formular os ofícios e demais documentos do gabinete;</p> <p>06) Exercer o controle do material e dos bens alocados no gabinete;</p> <p>07) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>08) Realizar tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara.</p>		

ASSESSOR CONTÁBIL		
NÍVEL II – Vencimento Inicial R\$ 5.000,00		
Qualificação	Crériterios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo de Ciências contábeis com – Registro no CRC	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Determinada pela Presidência da Câmara
Funções e Atribuições do Cargo		

Rua Profª. Maria Coeli Franco, nº13 – Centro – CEP. 38.800.000 Fone 34.3671 7103

Administração 2009 - 2012





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais



- 1) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- 2) Supervisionar os serviços fazendários da Câmara Municipal;
- 3) Analisar, controlar custos que envolvam projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
- 4) Prestar assessoramento ao Presidente em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;
- 5) Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das vendas;
- 6) Executar as prestações de contas;
- 7) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldo apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 8) Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- 9) Auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;
- 0) Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- 1) Fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade orçamentária.
- 2) Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
- 3) Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- 4) Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente;
- 5) Receber e guardar valores; Efetuar pagamentos;
- 6) Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa; Movimentar valores;
- 7) Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- 8) Conferir e rubricar livros;
- 9) Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- 0) Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- 1) Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- 2) Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- 3) Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- 4) Preencher e encaminhar a SEFIP;
- 5) Preencher e encaminhar o SISOBRA'S;
- 6) Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 7) Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- 8) Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
- 9) Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente.

ASSESSOR JURÍDICO

NÍVEL III – Vencimento Inicial R\$3.000,00

Qualificação	Crítérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo com formação em Direito – Registro na OAB	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Língua Portuguesa e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	Definida pela Presidência da Câmara
Funções e Atribuições do Cargo		

Rua Profª. Maria Coeli Franco, nº13 – Centro – CEP. 38.800.000 Fone 34.3671.7103

Administração 2009 - 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



- 1) Representar a Câmara Municipal de São Gotardo, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- 2) Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- 3) Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- 4) Elaborar petições iniciais e recursos;
- 5) Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- 6) Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- 7) Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- 8) Orientar juridicamente todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- 9) Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- 0) Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- 1) Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação;
- 2) Orientar aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- 3) Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- 4) Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- 5) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 19 de janeiro de 2011.


Edson Cezário de Oliveira
Prefeito Municipal