



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

São Gotardo – Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 124, DE 25 DE MARÇO DE 2014.

“DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2013, QUE INSTITUIU 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:

Art. 1º. O Anexo II da Lei Complementar n.º 123/2013, que instituiu o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de São Gotardo, Minas Gerais, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	NOME DO CARGO	CARGOS		VENCIMENTO INICIAL
		Vago	Lot	
I	DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO	1	0	R\$ 4.500,00
II	DIRETOR DE SECRETARIA	1	0	R\$ 3.000,00
III	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	1	0	R\$ 3.000,00
IV	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	1	0	R\$ 3.000,00
V	DIRETOR CONTABIL	1	0	R\$ 4.000,00
VI	PROCURADOR	1	0	R\$ 5.000,00
VII	DIRETOR DE TESOUREARIA	1	0	R\$ 2.900,00
TOTAIS	-----	7	0	-----

QUAIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO NÍVEL I – Vencimento Inicial R\$ 4.500,00		
Qualificação	Crítérios de Habilitação	Jornada



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

São Gotardo – Minas Gerais

Ensino Superior Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.
Funções e Atribuições do Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a Mesa Diretora • Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento • Planejamento e execução das ações legislativas e políticas do Vereador • Distribuição de tarefas • Supervisão dos grupos de trabalho • Assessoramento do processo legislativo • Elaboração de pareceres • Elaboração de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas • Elaboração de Voto em Separado • Análise de Projeto de Lei • Estabelecimento de interlocução do Vereador com órgãos do Judiciário, do Ministério Público, do Poder Executivo e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil • Assessorar o Presidente e Vereadores nos assuntos de interesse do legislativo e na implementação das diretrizes estabelecidas junto às diretorias administrativa e legislativa; • Assessorar o Presidente nas relações com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais; • Exercer a vigilância permanente nas unidades legislativas, reportando diretamente ao Presidente da Câmara as necessidades e adequações para o serviço público; • Fornecer dados e subsídios necessários para elaboração de relatórios e pareceres, auxiliando o Presidente da Câmara na motivação de suas decisões; • Formular os ofícios e demais documentos do gabinete; • Exercer o controle do material e dos bens alocados no gabinete; • Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. • Realizar tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara; • Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		

DIRETOR DE SECRETARIA		
NÍVEL II – Vencimento Inicial R\$ 3.000,00		
Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.
Funções e Atribuições do Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classes; • Preparar e expedir correspondências da Câmara; • Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora; • Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal; • Agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões; • Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos; • Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal; • Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das comissões; • Encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara; • Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo; 		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

São Gotardo – Minas Gerais

- Realizar serviço de protocolo;
- Preencher documentos e instrumentos de controle;
- Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;
- Orientar outros servidores na execução de seus serviços;
- Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;
- Auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLADOR INTERNO

NÍVEL III – Vencimento Inicial R\$3.000,00

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.	Definida pela Presidência da Câmara.

Funções e Atribuições do Cargo

- Prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades da Câmara Municipal, inclusive aos órgãos supervisionados;
- Dirigir, em grau superior, as atribuições de competência do Controle Interno;
- Orientar a pré-qualificação e seleção dos servidores do órgão;
- Fazer observar no âmbito do Controle Interno, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente e do Primeiro-Secretário;
- Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica;
- Fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa;
- 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;
- 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;
- Verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoarifados;
- 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;
- Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas;
- Examinar as prestações de contas apresentadas;
- Emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais;
- Acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Câmara Municipal e de seus órgãos supervisionados;
- Efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;
- Identificar resultados segundo projetos e atividades;
- Apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa;
- Acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação;
- Analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e o de outros acordos celebrados;
- Examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;
- Acompanhar e fiscalizar a realização de leilões;
- 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;
- Avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

São Gotardo – Minas Gerais

- Acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação;
- 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;
- Emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento da Câmara Municipal;
- 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;
- Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Vereadores e servidores;
- Emitir parecer acerca da legalidade de averbações e de transformações de cargos e funções;
- 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;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

NÍVEL IV – Vencimento Inicial R\$ 3.000,00

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
2º Grau Completo	Experiência na área de relações públicas e imprensa ou jornalismo.	Definida pela Presidência da Câmara
Funções e Atribuições do Cargo		
<ul style="list-style-type: none">• 01 – Assessorar a Mesa Diretora em matérias relacionados a valorização do Poder Legislativo Municipal;• 02 – Assessorar os membros do poder legislativo na divulgação das ações institucionais;• 03 - Catalogar e publicar os atos oficiais da Câmara Municipal de São Gotardo;• 04 – Publicar os atos oficiais em cumprimento à Lei da Transparência;• 05 – Organizar o material para divulgação das ações institucionais do Poder Legislativo;• 06 – Outras atribuições definidas pela Presidência da Câmara;• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.		

DIRETOR CONTÁBIL

NÍVEL V – Vencimento Inicial R\$4.000,00

Qualificação	Critérios 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		
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Supervisionar os serviços fazendários da Câmara Municipal;• 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;• Prestar assessoramento ao Presidente em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;• Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das vendas;• Executar as prestações de contas;• Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldo apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;• Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;• Auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;• Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

São Gotardo – Minas Gerais

- Fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade orçamentária.
- Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
- Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente;
- Receber e guardar valores; Efetuar pagamentos;
- Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa; Movimentar fundos;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros;
- Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- 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;
- Preencher e encaminhar a SEFIP;
- Preencher e encaminhar o SISOBRÁS;
- Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 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;
- Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

PROCURADOR		
NÍVEL VI – Vencimento Inicial R\$5.000,00		
Qualificação	Crítérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo com formação em Direito – Registro na OAB	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara
Funções e Atribuições do Cargo		
<ul style="list-style-type: none">• Representar a Câmara Municipal de São Gotardo, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;• Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;• Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;• Elaborar petições iniciais e recursos;• 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;• Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;• Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;• Orientar juridicamente todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;• Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;• Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;• Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação;• Orientar aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;• Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;• Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;• Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo;• Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

São Gotardo – Minas Gerais

DIRETOR DE TESOUREARIA		
NÍVEL VII – Vencimento Inicial R\$2.900,00		
Qualificação	Crítérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.
Funções e Atribuições do Cargo		
<ul style="list-style-type: none">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;Supervisionar os serviços fazendários da Câmara Municipal;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;Prestar assessoramento ao Presidente em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das vendas;Executar as prestações de contas;Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldo apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;Auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;Fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade orçamentária.Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente;Receber e guardar valores; Efetuar pagamentos;Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa; Movimentar fundos;Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;Conferir e rubricar livros;Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;Confeccionar mapas ou boletins de caixa;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;Preencher e encaminhar a SEFIP;Preencher e encaminhar o SISOBRÁS;Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;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;Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente;Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.		

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 25 de março de 2014.

Seiji Eduardo Sekita

Prefeito Municipal