



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 46, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2007.

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O Presidente da Câmara Municipal de São Gotardo, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no art. 39, III e IV da Lei Orgânica Municipal, c/c com Art. 195, Parágrafo único do Regimento Interno da Câmara e art. 37, X da Constituição Federal, propõe, e, eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos 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 Para os efeitos desta Lei considera-se:

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

II – cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no ANEXO I;

III – cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;

IV – servidor público, o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V – 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.

Art. 4º Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos.

I – ANEXO I: Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

II – ANEXO II: Cargos em Comissão;

III – ANEXO III: Casos de contratação por tempo determinado.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

Art. 6º Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 8 (oito) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 7º 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. 8º As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidas no ANEXO I.

Art. 9º 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 III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. 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 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. 11. O servidor investido em cargo público, na forma do §2º do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira.

Art. 12. 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. 13. 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 do Presidente.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

Art. 14. 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. 15. 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 7º.

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

Art. 16. 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. 17. Obtida a progressão vertical, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do artigo 18.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 18. Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo de carreira, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, no cargo em 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 o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do salário da Classe Inicial de Carreira, devidamente corrigido.

Art. 19. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço.

Art. 20. O Adicional por Progressão Horizontal incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

§1º O servidor efetivo que assumir cargo de confiança ou 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 V DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. 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 22.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO I e serão reajustados anualmente no mês de maio, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do Art. 37 da CF.

Art. 22. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I – vencimento;
- II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III – adicional noturno;
- IV – 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. 23. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I.

Art. 24. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Seção II Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§2º O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

Seção III Do Adicional Noturno

Art. 26. 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: vinte e três e seis horas da manhã.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

Seção IV Do Adicional de Férias

Art. 27. 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.

Seção V Da Ajuda de Custo

Art. 28. 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. 29. 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.

Art. 30. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 31. A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do Art. 30, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 32. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

Seção VII Da Gratificação de Função

Art. 33. Ao servidor efetivo investido na função de Tesoureiro é devida uma gratificação pelo seu exercício, salvo em caso do servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 34. 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 do que o seu, perceberá a diferença como gratificação de função.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

Seção VIII Das Diárias

Art. 35. 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 às normas estabelecidas por resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Seção IX Adicional por tempo de serviço

Art. 36. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20.



Art. 37. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a lei municipal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. 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 por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 39. Até a realização do Concurso Público de que tratam os Arts. 10, 11 e 12 desta Lei, os cargos definidos no Anexo I poderão ser preenchidos pelo Presidente da Câmara na forma definida no Anexo II desta Lei.

Art. 40. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1º Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2º O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 41. 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 da do cargo extinto.

Art. 42. 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:

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: saogotardo@saogotardo.mg.gov.br

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

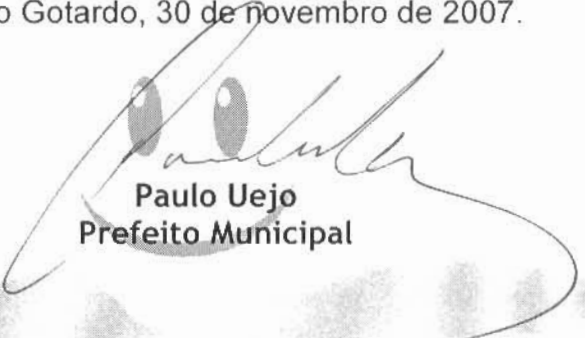
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

- 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.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Resolução nº 179, de 2003.

Art. 44. Esta lei produz seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2007.
Prefeitura Municipal de São Gotardo, 30 de novembro de 2007.



Paulo Uejo
Prefeito Municipal

DE SOL A SOL
TRABALHANDO
PRA VOCÊ!

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

ANEXO I À LEI Nº 46/2007

(Artigo 4º, I)

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			PROGRESSÃO VERTICAL								TOTAL
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	CLASSES DE CARGOS E QUANTIDADES								
		Vago	Lot.		C2	C.3	C.4	C.5	C.6	C.7	C.8		
I	Auxiliar de Servs. Gerais	0	1	560,00	-	-	-	-	-	-	-	-	2
II	Vigia	0	1	560,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1
III	Recepcionista	0	1	580,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1
IV	Assistente Legislativo	0	2	610,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1
V	Aux. de Serv. Burocráticos	1	0	610,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1
VI	Secretário Executivo	0	1	1.950,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1
VII	Tesoureiro	0	1	1.950,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTAIS		1	7										8

C1 = 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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I - Vencimento Inicial R\$ 560,00		
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.	06 horas por dia e 30 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\$ 560,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de primeiro grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	06 horas por dia e 30 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 local, sempre que for necessária a sua presença como medida de proteção ao Patrimônio da Câmara Municipal; 04) Executar outras tarefas afins do cargo.		

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: saogotardo@saogotardo.mg.gov.br

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

RECEPCIONISTA		
Nível III - Vencimento Inicial R\$ 580,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de primeiro grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações e encaminhado aos setores interessados; 02) atender e fazer ligações internas e externas prestando informações e anotando recados e controlar os telefonemas dados; 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.		

ASSISTENTE LEGISLATIVO		
Nível IV - Vencimento Inicial R\$ 610,00		
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 e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres e atribuições do cargo.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Prestar serviços de digitação; 02) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; 03) Organizar o arquivo de Leis da Câmara Municipal; 04) Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; 05) Prestar serviços de atendimento ao público; 06) Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado; 07) Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal; 08) Atender telefonemas, anotar recados e repassá-los aos interessados; 09) Executar Serviços externos (serviço de banco, correio, etc); 10) Executar atividades afins.		

AUXILIAR DE SERVIÇOS BUROCRÁTICOS		
Nível V - Vencimento Inicial R\$ R\$ 610,00		
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 e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Prestar serviços de digitação; 02) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; 03) Organizar o arquivo digital de Leis da Câmara Municipal; 04) Coordenar o CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão; 05) Prestar serviços de atendimento ao público; 06) 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.; 07) Manutenção e atualização do Site da Câmara 08) Executar atividades afins.		

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: saogotardo@saogotardo.mg.gov.br

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

SECRETARIA EXECUTIVA		
Nível VI - Vencimento Inicial R\$1.950,00		
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 e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	06 horas por dia e 30 horas por semana

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01) Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os municipais, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- 02) Preparar e expedir correspondências da Câmara;
- 03) Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora;
- 04) Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
- 05) Agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;
- 06) Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 07) Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- 08) Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das comissões;
- 09) Encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara;
- 10) Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;
- 11) Realizar serviço de protocolo;
- 12) Preencher documentos e instrumentos de controle;
- 13) Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;
- 14) Orientar outros servidores na execução de seus serviços;
- 15) Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;
- 16) Auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal;
- 17) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

TESOUREIRO		
Nível VI - Vencimento Inicial R\$1.950,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo em Técnico em Contabilidade ou Superior Completo em Ciências Contábeis Registro no Conselho	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de segundo grau e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	06 horas por dia e 30 horas por semana

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01) 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;
- 02) Supervisionar os serviços fazendários da Câmara Municipal;
- 03) Analisar, controlar custos que envolvem 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;
- 04) Prestar assessoramento ao Presidente em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;
- 05) Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das rendas;
- 06) Executar as prestações de contas;
- 07) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 08) Proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- 09) Auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;
- 10) Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- 11) Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: saogotardo@saogotardo.mg.gov.br

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

- 12) Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
 - 13) Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
 - 14) Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente.
 - 15) Receber e guardar valores; Efetuar pagamentos;
 - 16) Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa; Movimentar fundos;
 - 17) Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
 - 18) Conferir e rubricar livros;
 - 19) Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
 - 20) Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
 - 21) Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
 - 22) Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
 - 23) 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;
 - 24) Preencher e encaminhar a SEFIP;
 - 25) Preencher e encaminhar o SISOBRAS;
- Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 26) 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;
 - 27) Preparando a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
 - 28) Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente.

DE SOL A SOL
TRABALHANDO
PRA VOCÊ!



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

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

ANEXO II À LEI Nº 46/2007

(Art. 4º, II)

CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento
Controlador Interno (Curso superior completo em Direito, Ciências Contábeis ou Economia)	Responsabilizar-se pelo Controle Interno da Câmara Municipal; Prestar relatório mensal de controle ao Presidente da Câmara e arquivá-lo na forma determinada pelo TCEMG; Realizar outras tarefas afins, desde que determinadas pelo Presidente da Câmara.	AMPLO	R\$ 1.950,00
Assessor Jurídico (Curso superior completo em Direito com Registro na OAB)	Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos e moções. Emitir pareceres sobre projetos e orientar o processo legislativo. Manter organizado o acervo jurídico da Câmara.	AMPLO	R\$ 2.593,00

OBS. Estes cargos devem ser providos por PORTARIA do Presidente e a exoneração é automática com a mudança da Mesa Diretora.

ANEXO IV À LEI Nº 46/2007

(Art. 4º, III)

CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA - Para assessora o Departamento de Contabilidade da Câmara, implantar sistema de Controle Interno, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem jurídica e contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Portarias e outros correlacionados.	Uma Empresa ou Profissional Especializados	ART. 13, III, IV e VI LEI 8.666/93

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 30 de novembro de 2007.


Paulo Uejo
Prefeito Municipal

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103