

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

LEI Nº476, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2002.

Amplia e consolida os empregos efetivos, constante do anexo I, amplia e consolida os cargos comissionados, constante do Anexo II, fixa os seus respectivos vencimentos, constante do anexo IX, modifica os anexos IV e VI e cria os Anexos X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII na lei nº 303/99, modificada pela Lei 389/2001 e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Carneirinho no uso das atribuições que lhe confere o art. 45, inciso I da Lei Orgânica Municipal e Art. 51, inciso IV da Constituição Federal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam ampliados e consolidados os empregos efetivos, criados pelas Leis 303/1999, modificada pela lei nº 389/2001, constantes no Anexo I, com a seguinte redação.

ANEXO I

ORD.	EMPREGOS	NÍVEL SALARIAL	Nº DE VAGAS
01	Operador de som	III	01
02	Vigia	III	01
03	Auxiliar de Serviços Gerais	III	02
04	Telefonista	IV	01
05	Recepcionista	IV	01
06	Técnico em Computação	IV	01
07	Auxiliar Legislativo	V	02
08	Diretor da Secretaria	VI	01
09	Diretor de Finanças e Contabilidade	VI	01

Art. 2º - Ficam ampliados e consolidados os cargos comissionados, criados pelas Leis 303/1999, modificada pela lei nº 389/2001, constantes no Anexo II, com a seguinte redação.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Cargo	Número De Vagas	Símbolo Salarial
Assessor Jurídico	01	10.3 X N.I
Assessor Parlamentar	01	9.0 X N.I
Assessor Legislativo	01	7.33 X N.I
Controlador	01	5.12 X N.I
Assessor Administrativo	01	4.5 X N.I

Art. 3º O anexo IX - tabela salarial, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IX TABELA SALARIAL									
NIVEL	0	1	2	3	4	5	6	7	8
I	191,32	200,88	210,93	221,47	232,54	244,17	256,37	269,19	282,65
II	286,98	301,32	316,38	332,19	348,79	366,22	384,53	403,75	423,93
III	380,00	399,00	418,95	439,89	461,88	484,97	509,21	534,67	561,40
IV	478,3	502,21	527,32	553,68	581,36	610,42	640,94	672,98	706,62
V	669,62	703,10	738,25	775,16	813,91	854,60	879,33	923,29	969,45
VI	1.335,59	1.402,37	1.472,49	1.546,11	1.623,41	1.704,58	1.789,80	1.879,30	1.973,26

Art. 4º . Modifica os anexos IV e VI da Lei 303/99, modificada pela Lei nº 389/2001, com a seguinte redação:

ANEXO IV	
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO	
Denominação do Emprego: Diretor da Secretaria	
Jornada de Trabalho (40 horas semanais)	Símbolo de Salário VI
Área de Recrutamento	Processo Seletivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

Ampla	Concurso Público de Provas e ou Títulos
<p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle.</p> <p>Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares.</p> <p>Tomar providências para a publicação oficial das leis.</p> <p>Assessoramento ao Plenário, à Mesa e aos Vereadores.</p> <p>Coordenar as tarefas de :</p> <ul style="list-style-type: none">xerox, reprografia e encadernação;arquivo;controle de portarias;materiais da Secretaria;patrimônio da secretariaalmoxarifado da Secretaria;manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria <p>- serviços de digitação de computadores;</p> <p>serviços de protocolo;</p> <p>serviços de classificação e registro de documentos;</p> <p>serviços auxiliares de área do pessoal;</p> <p>* Redigir documentos oficiais da Câmara.</p> <p>Redigir portarias, anteprojetos, decretos e leis.</p> <p>Redigir textos oficiais de discursos, manifestações e outros.</p> <p>Revisar os textos datilografados.</p> <p>Coordenar as tarefas da Assessoria do Cerimonial da Câmara.</p> <p>* Coordenar a execução das atividades relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none">- eventos e reuniões especiais e solenes da Câmara;- programas e eventos culturais;- recepção de autoridades;- relações sociais da Presidência e da Câmara;- registro e controle do mundo oficial dos Municípios, Estados e Governo Federal;- correspondência, convites, comunicados oficiais;- estabelecimento do calendário e seus destaques;- integração de seus subordinados, visando aos objetivos dos serviços da Assessoria e à harmonização do relacionamento entre eles;- emissão de relatórios. <p>* Encaminhar a correspondência do Presidente</p> <p>* Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente.</p> <p>* Providenciar apoio para os compromissos do Presidente.</p> <p>* Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone.</p> <p>* Compor a agenda do Presidente e dos vereadores que solicitarem.</p>	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

* Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Presidente e vereadores.

- prestação de assistência aos órgãos de divulgação;
- produção de comunicados, pautas, notas oficiais, artigos, fotos, publicações , etc;
- acompanhamento do noticiário diário, registrando os de interesse da Câmara e mantendo permanentemente atualizadas as listagens das fontes;
- manutenção de contato com repórteres, oferecendo-lhes subsídios e alternativas, que lhes permitam garantir o fluxo de informações nos veículos de comunicação;

pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas;

registro e controle dos trabalhos legislativos;

registro e controle das proposições e respectivos pareceres;

registro e controle da tramitação de projetos de lei;

registro e controle de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação;

arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa.

Execução e Controle das tarefas de:

- redação dos textos legislativos. Revisão e redação final;
- composições datilográficas;
- coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis;

Redação de texto sinótico para publicação no órgão oficial de imprensa. Conferência da publicação e promoção de republicação em caso de retificação; outras tarefas de redação oficial da Câmara.

Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara.

Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Gabinete do Vereador.

Coordenar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador.

Elaborar e Datilografar ofícios, indicações ao prefeito, requerimentos e documentos emitidos pela Câmara Municipal.

Datilografia projetos de leis, Resoluções, Moções e pareceres em projetos, utilizando-se de metodologia específica.

Preparar manualmente para encadernação o livro próprio, Leis, Resoluções, aprovadas pelo Legislativo Municipal.

Agendar reuniões e audiências da Presidência com autoridade diversas, conforme solicitação prévia.

Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara.

Protocolar correspondências recebidas e expedidas encaminhando-as conforme destinatário.

Efetuar respostas às correspondências recebidas pelo Presidente, conforme determinações recebidas.

Proceder o controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação de Munícipes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

Proceder a organização de cerimônias realizadas pela Câmara Municipal, de acordo com a determinação da Presidência.

Informar aos vereadores a realização de Reuniões extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência.

Registrar e manter atualizados os arquivos e fichários sobre a tramitação de Projetos, requerimentos e demais proposições.

Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Ensino Superior

A N E X O VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO

Denominação do Emprego: Diretor de Finanças e Contabilidade

Jornada de Trabalho
(40 horas semanais)

Símbolo de Salário
VI

Área de Recrutamento
Ampla

Processo Seletivo
Concurso Público de Provas e ou
Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Realizar e assinar a escrituração contábil;

- Executar os serviços de pagamento e recebimentos;

Executar o registro e controle de pessoal;

1- No âmbito do Poder legislativo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

- * Coordenar as tarefas de :
 - execução e controle do Orçamento da Câmara;
 - execução e controle do Sistema Financeiro da Câmara;
 - * Situar, perante as normas do Serviço Público, as atividades:
 - financeira, patrimonial e contábil;
 - Relatar situações irregulares.
 - Propor soluções e/ou sanções.
- 2 - No âmbito do Poder Executivo
- * Colher dados e informações documentais a respeito de atividades, serviços executados ou em execução.
 - * Situar a irregularidade de tais dados e documentos, perante as normas do Serviço Público.
- 3 - Assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara.
- Manutenção de instalações da Sede da Câmara.
- Realizar lançamento de dados em livro contábil, conforme técnicas específicas. Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas.
- Confeccionar empenho a partir de solicitações recebidas, procede-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pela Presidências da Câmara.
- Efetuar a conciliação Bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal.
- Controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente.
- Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela presidência.
- Executar pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas.
- Proceder a preparação de folha de pagamento, verba de representação, empenho e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente, efetuando o devido pagamento.
- Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Curso Superior

Técnico em Contabilidade

Art. 5º. Cria os anexos X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI, XVII com a seguinte redação.

ANEXO X

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

Denominação do Emprego: Recepcionista	
Jornada de Trabalho (40 horas semanais)	Símbolo de Salário IV
Área de Recrutamento Ampla	Processo Seletivo Concurso Público de Provas e ou Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pessoas e autoridades. Prestar informações e fazer encaminhamento das pessoas. Executar registros e anotações. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental	

ANEXO XI	
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO	
Denominação do Emprego: Vigia	
Jornada de Trabalho (40 horas semanais)	Símbolo de Salário III
Área de Recrutamento Ampla	Processo Seletivo Concurso Público de Provas e ou Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Manter a ordem no prédio da Câmara e suas dependências; Atuar na segurança das pessoas, instalações, equipamentos e documentação da Câmara e dos Vereadores; Não permitir a entrada de armas e instrumentos agressivos no recinto ou dependências da Câmara; Não permitir o estacionamento de veículos não credenciados no pátio da Câmara; Solicitar identificação de pessoas suspeitas que ingressem no recinto ou dependências da Câmara;	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

Prestar assistência aos superiores e funcionários no exercício das tarefas relacionadas a inquéritos, investigações de natureza policial e outros;

Comunicar ao superior hierárquico, imediatamente, as anormalidades constatadas e as providências adotadas;

Relatar as ocorrências e delas fazer registro.

Realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

Solicita a presença da polícia militar quando verificada a invasão de prédios públicos por pessoas estranhas ao serviço;

Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara;, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;

Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara, preservando a segurança dos servidores, durante o horário de trabalho;

Cuidas dos jardins do prédio da câmara;

Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas

Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

4ª Série do Ensino Fundamental

A N E X O XII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO

Denominação do Emprego: Auxiliar Legislativo

Jornada de Trabalho
(40 horas semanais)

Símbolo de Salário
V

Área de Recrutamento
Ampla

Processo Seletivo
Concurso Público de Provas e ou
Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Registrar e protocolar as correspondências expedidas e recebidas.

xerox, reprografia e encadernação;

arquivo;

executar serviços de digitação de computadores;

serviços de classificação e registro de documentos;

Encaminhar a correspondência do Presidente

Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Presidente e vereadores.

Acompanhar e catalogar todas as publicações que dizem respeito ao legislativo e vereadores

Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Gabinete do Vereador.

Executar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

Vereador.

Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara.

Informar aos vereadores a realização de Reuniões extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência.

Auxiliar os Diretores de Secretaria e de Finanças e contabilidade em todas as suas atribuições.

Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Ensino médio

ANEXO XIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO

Denominação do Emprego: Telefonista

Jornada de Trabalho
(40 horas semanais)

Símbolo de Salário
IV

Área de Recrutamento
Ampla

Processo Seletivo
Concurso Público de Provas e ou
Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Operar a mesa telefônica.

Efetuar, quando autorizada, e controlar as ligações interurbanas e internacionais.

Providenciar imediatas providências para correção de defeitos na aparelhagem telefônica.

Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.

Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Ensino Fundamental

ANEXO XIV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

Denominação do Emprego: Operador de Som	
Jornada de Trabalho (20 horas semanais)	Símbolo de Salário IV
Área de Recrutamento Ampla	Processo Seletivo Concurso Público de Provas e ou Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Instalar e prover a manutenção do Sistema do Som. Executar a gravação de todas reuniões e demais eventos para os quais forem convocados. Executar e manter o arquivo das gravações. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino fundamental Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.	
ANEXO XV	
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO	
Denominação do Emprego: Técnico em computação	
Jornada de Trabalho (20 horas semanais)	Símbolo de Salário IV
Área de Recrutamento Ampla	Processo Seletivo Concurso Público de Provas e ou Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Programar, codificar e testar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos. Elaborar programas de computador com base nos dados fornecidos pela pesquisa prévia realizada, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados. Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados. Avaliar o desempenho dos programas, fazendo as devidas correção. Suporte Técnico: instalações de sistema, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino médio Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

A N E X O X V I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo: Assessor Parlamentar

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Representar a Câmara Municipal junto aos órgãos públicos e entidades políticas do Município;

Recepcionar a comunidade que procurar o Poder Legislativo;

Proporcionar um relacionamento harmônico e independente do legislativo com os demais poderes públicos municipais;

Praticar todos os atos legislativos e outros que lhes forem atribuídos pelo Poder legislativo;

Zelar pelo nome da Câmara Municipal junto à comunidade;

Assessorar o Presidente quanto ao planejamento político da administração da Câmara Municipal.

Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Ampla

A N E X O X V I I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo: *Controlador*

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV – Organizar e executar, por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios;

V – promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

VI – alertar formalmente o Presidente da Câmara competente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Superior

Art. 6º - Os cargos de Assistente Legislativo, do Quadro Específico de Provedimento Efetivo, de Nível salarial e requisitos de recrutamento, referidos no anexo I da Lei nº 303/99, modificada pela lei nº 389/01, ficam transformados em:

I – Diretor de secretaria, nível salarial VI

II – Diretor de Finanças e Contabilidade, nível salarial

VI.

Parágrafo Único. Os servidores ocupantes dos empregos transformados ficam assegurados todas as vantagens e vencimentos adquiridos.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 13 de fevereiro de 2002.

João Tiago de Queiroz

Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

Neide Ferreira de Souza

Secretária