



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 364, DE 24 DE SETEMBRO DE 2003.

Estabelece a organização administrativa da Câmara Municipal de Areado, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Areado aprovou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam instituídas, na forma desta Lei e seus anexos, a estrutura administrativa e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Areado.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Areado compõe-se dos seguintes órgãos, setores e serviços:

I - Mesa Diretora;

II - Gabinete do Presidente;

III - Assessoria Técnica e Jurídica;

IV - Secretaria Geral.

IV.1 - Setor de Apoio Administrativo:

IV.1.1 - Serviço de Pessoal;

IV.1.2 - Serviço Financeiro Contábil;

IV.1.3 - Serviço de Informática;

IV.1.4 - Serviço de Manutenção Geral.

IV.2

- Setor de Apoio Legislativo:

IV.2.1 - Assistência Legislativa;

IV.2.2 - Arquivo;

IV.2.3 - Assistência ao Vereador;

IV.2.4 - Relações Públicas.

CAPÍTULO II DA MESA DIRETORA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Art. 3º - À Mesa Diretora do Legislativo cabe o nível de decisão e a ela estão subordinados a Assessoria Técnica e Jurídica e a Secretaria Geral e seus setores de apoio e execução de serviços.

CAPÍTULO III DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 4º - A Presidência é um órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e por sua ordem.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

Art. 5º - A Assessoria Técnica e Jurídica, é o órgão de assessoramento e consulta do Legislativo na sua ação legislativa, fiscalizadora e administrativa de seus serviços próprios e será exercida por profissional habilitado na área do Direito.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA GERAL DO LEGISLATIVO

Art. 6º - A Secretaria Geral do Legislativo é órgão executivo das funções administrativas e legislativas da Câmara Municipal, órgão ao qual compete a direção, coordenação, planejamento e organização interna dos serviços enumerados no inciso IV do Art. 2º desta Lei.

SEÇÃO I DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 7º - Ao Setor de Apoio Administrativo cabe a execução dos serviços da administração de pessoal, material, patrimonial, financeira contábil, processamento de dados e os serviços gerais e manutenção, atividades fins da Câmara Municipal.

SEÇÃO II DO SETOR DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 8º - Ao Setor de Apoio Legislativo cabe a execução dos serviços da ação legislativa que compreendem elaboração, digitação e assistência à Mesa Diretora, às Comissões e ao Vereador, o arquivo, registro e controle dos processos, a preparação de pautas e ordens do dia, as relações públicas e outras correlatas.

CAPÍTULO VI DO ORGANOGRAMA

Art. 9º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Areado é a estabelecida nesta lei e Anexo I.

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10 - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal que se estabelece nesta Lei, cria os cargos que estão denominados, codificados, descritos e têm definidos a carga horária, o vencimento, o número, as tarefas típicas, a forma de recrutamento e as respectivas carreiras e progressão, nos anexos II, III, IV, V e VI.

Art. 11 - Os objetivos deste Plano são a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor.

Art. 12 - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal é o estatutário, regido pela Lei Complementar nº 005, de 23 de dezembro de 1993.

Art. 13 - Para fins desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Cargo público - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Areado que devem ser cometidas a um servidor;

II - Cargo efetivo - o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como o disposto no Anexo III;

III - Classe - é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade;

IV - Carreira - é a série de classes semelhantes, no mesmo grupo de atividades, e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Nível - é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes, visando determinar a faixa de vencimento correspondente;

VI - Interstício - é o lapso de tempo estabelecido com mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

VII - Progressão - é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence;

VIII - Promoção - é a elevação para o nível mais alto no cargo, dentro da própria carreira;

IX - Cargo de provimento em comissão - é o cargo de confiança, de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração;

X - Descrição de Cargos - a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para o recrutamento e as especificações de classe;

XI - U.P.V. - Unidade Padrão de Vencimento é o módulo de valor monetário, em que se estruturam os vencimentos dos servidores, constantes dos Anexos II e III desta lei.

Art. 14 - O provimento, investidura, estágio probatório e vacância far-se-ão de acordo com a Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Areado.

CAPÍTULO II DOS QUADROS DE PESSOAL

SEÇÃO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 15 - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 16 - Os cargos de provimento efetivo serão providos:

I – vetado;

II - por nomeação em virtude de concurso público.

SEÇÃO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17 - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora constitui o Anexo II desta Lei.

Parágrafo único - o exercício do cargo em comissão, exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do legislativo sem complementação remuneratória adicional e sem pagamento de horas extras.

Art. 18 - O Servidor efetivo designado para exercer cargo de que trata esta Seção, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo.

SEÇÃO III DO QUADRO PERMANENTE

Art. 19 - O Quadro Permanente de Pessoal é o constante do Anexo III desta Lei.

Art. 20 - As Carreiras dentro deste Plano se organizam na estrutura própria do Legislativo, distribuídos os cargos pelas carreiras Administrativa e Legislativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

Art. 21 - Ficam estabelecidas a progressão vertical e horizontal do servidor da Câmara, a primeira em três níveis I, II e III e a segunda em oito referências incluído o inicial da Carreira.

Art. 22 - Para a progressão vertical ou promoção aos níveis II e III, será observado o processo de seleção competitiva interna, após regular edital publicado, a existência de vaga e interesse da administração do Legislativo.

§ 1º - O servidor que pretender a promoção de que trata este artigo, caso a administração não se manifeste de ofício, poderá requerer a providência do edital e, consultado o interesse da administração, comprovar:

I - cumprimento do interstício mínimo de 03 (três) anos de permanência no cargo que se encontra;

II - desempenho eficaz das atribuições de seu cargo, de conformidade com o regulamento;

III - aprovação e seleção competitiva interna.

§ 2º - Quando o número de vagas for igual ou superior ao de candidatos, poderá ser dispensada a seleção competitiva interna.

§ 3º - A progressão vertical ou promoção à série imediatamente superior garante o posicionamento nas referências horizontais a que faça jus o servidor pelo seu tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 4º - Tem preferência na promoção, em caso de empate, o servidor que possuir maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 23 - A apuração do mérito do servidor para a progressão vertical será procedida por comissão especial, designada pela Presidência, a qual certificará o cumprimento dos requisitos elencados no § 1º do artigo 22 desta lei, analisando o desempenho, observado os critérios da resolução nº 14/99.

Parágrafo único - Havendo a seleção competitiva interna, esta será regulamentada por portaria.

Art. 24 - Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, a partir de 2% (dois por cento) devidos ao que completar 03 (três) anos de estágio probatório, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial da classe, atendido o critério de merecimento do servidor.

§ 1º - A progressão horizontal far-se-á:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

I – aos 3 (três) anos, 2% (dois por cento) - Referência “A”

II - aos 5 (cinco) anos, 3% (três por cento) - Referência “B”

III - aos 10 (dez) anos, 4% (quatro por cento) - Referência “C”

IV - aos 15 (quinze) anos, 5% (cinco por cento) - Referência “D”

V - 20 (vinte) anos, 6% (seis por cento) - Referência “E”

VI - 25 (vinte e cinco) anos, 7% (sete por cento) - Referência “F”

VII - 30 (trinta) anos, 8 % (oito por cento) - Referência “G”

§ 2º - Contar-se-á para percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de efetivo exercício em órgão da administração direta, indireta e fundacional do Município, pelos servidores efetivos, a qualquer título.

§ 3º - A partir da referência “A”, onde permanecerá nos quarto e quinto anos de efetivo exercício, o servidor atingirá, a cada cinco anos as demais referências, até atingir a “G”, na forma do anexo III desta lei.

Art. 25 - A apuração do mérito do servidor para a progressão horizontal será procedida por comissão especial, designada pela Presidência, a qual certificará o interstício mínimo exigido e comprovará as exigências contidas na resolução nº 14/99.

Art. 26 - À progressão horizontal faz incorporar ao vencimento do servidor o valor obtido pela aplicação do percentual ao seu vencimento anterior, obtendo assim nova base de cálculo para a seguinte.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 27 - A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo IV, fixando-se nesta Lei, como UPV - Unidade Padrão de Vencimento, o valor de R\$ 13,87 (treze reais e oitenta e sete centavos), para os efeitos de relação entre o maior e o menor vencimento de servidores, o qual será revisto, para efeito de atualização ou majoração dos vencimentos-bases dos cargos, em projeto de lei de iniciativa da Mesa Diretora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO

Art. 28 - Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente aos níveis fixados no Anexo III.

Art. 29 - O ocupante de cargo da Prefeitura Municipal de Areado fica sujeito à jornada de trabalho constante dos Anexos II e III.

SEÇÃO II

DAS DIÁRIAS, RESSARCIMENTO E/OU ADIANTAMENTO

Art. 30 - O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, ressarcimento e/ou adiantamento para cobrir as despesas de estada e alimentação a serem fixadas no ato de sua concessão.

Parágrafo único - As bases dessa concessão, serão estabelecidas mediante Resolução, de iniciativa da Mesa Diretora.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 31 - O adicional por tempo de serviço é garantido neste plano sob a forma de progressão horizontal.

Parágrafo único - O servidor fará jus a progressão horizontal, a partir do mês que completar o interstício exigido e atender aos valores mínimos da avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a promover a filiação dos servidores ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, a teor do artigo 13, da Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e artigos 123 e 125 da Lei Complementar nº 005/93.

Parágrafo único - Promovida a filiação ao RGPS, os proventos de aposentadoria e pensão, serão complementados na forma da Constituição Federal, nos termos do que dispõem a Lei Municipal nº 084, de 23 de dezembro de 1993.

Art. 33 - Os servidores da Câmara farão jus ao adicional de férias, gratificação natalina, abono família, nos mesmos critérios estabelecidos na Lei Municipal que dispõe sobre o plano de cargo, carreira e vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Art. 34 - O servidor que substituir o titular de um cargo em caso de impedimento ou ausência, cujo o vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimento.

Parágrafo único - Nos casos de ausência, impedimento e substituição de servidores da Câmara Municipal aplica-se as normas previstas no artigo 54 e incisos da Lei Municipal nº 80/97.

Art. 35 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal nos casos omissos as disposições da Lei Municipal que estabelece o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 36 - O pré-requisito exigido para o cargo de Secretário Geral do Legislativo alterado por esta lei não se aplica ao atual ocupante.

Art. 37 - O cargo em comissão de Gerente Administrativo, Financeiro e Contábil, será extinto por lei, a ser proposta dentro do prazo máximo de trinta dias após a posse do servidor concursado para o cargo efetivo de Assistente Administrativo, Financeiro e Contábil.

Art. 38 - Sempre que as necessidades da administração da Câmara apontarem a conveniência, será realizado concurso público, vedada qualquer vantagem para os servidores, exceto como critério de desempate.

Art. 39 - Ao servidor cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e as determinações superiores, ainda que a função não esteja elencada nesta lei, no rol de atribuições do seu cargo e apresentar sugestões objetivando o aperfeiçoamento dos serviços.

Parágrafo único - O servidor não é obrigado a cumprir ordem manifestamente ilegal e executar atribuição incompatível com seu cargo.

Art. 40 - As despesas com a execução desta Lei correm à conta das dotações próprias do orçamento em execução e serão consideradas na elaboração da Lei de meios para os exercícios seguintes.

Art. 41 - Revogam-se as disposições da Resolução nº 004 de 16/12/97, ratificada pela Lei nº 141, de 21/12/98, da Lei nº. 182 de 13/03/00 e da Lei nº. 203, de 10/04/01.

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Areado, em 24 de setembro de 2003.

ANTONIO CARLOS GALLO
Prefeito Municipal

NICÁCIO PIO DE FARIA
Secretário Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO
Estado de Minas Gerais

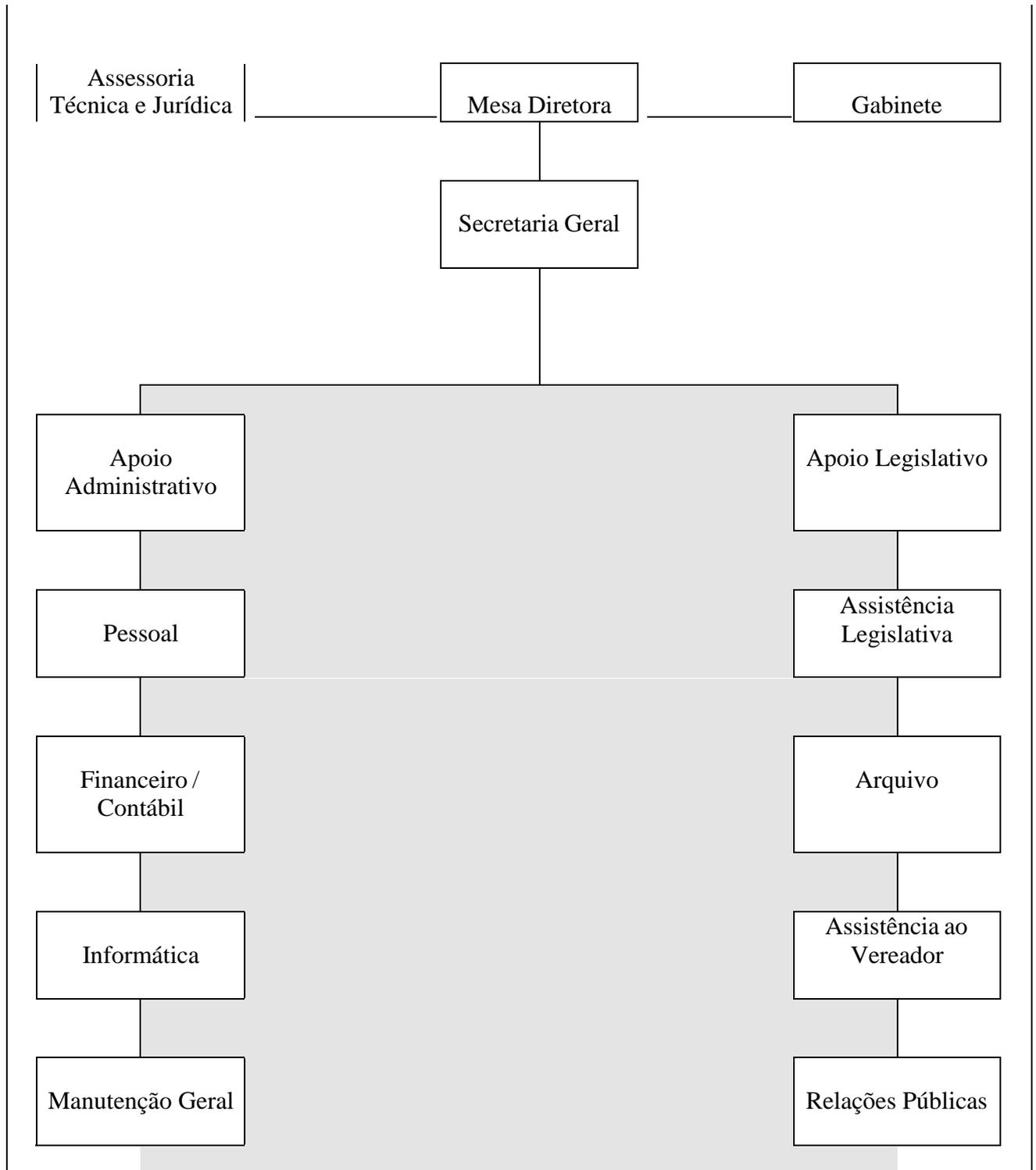
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Lei nº 364, de 24/09/2003

ANEXO I - ORGANOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais





PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais						Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO II - Quadro de Cargos em Comissão Lei nº. 364, de 24/09/2003.					
	CÓDIGO	Nº	VENCIMENTO EM UPV	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL						
Assessor Técnico e Jurídico	CMC.I	1	100	Ampla	Dedicação exclusiva						
Gerente Administrativo Financeiro e Contábil	CMC.II	1	65	Ampla	Dedicação exclusiva						
Assessor Parlamentar	CMC III	1	60	Ampla	Dedicação exclusiva						



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

--	--	--	--

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO III - Quadro Permanente Lei nº. 364, de 24/09/2003.											
	CÓD./NÍVEL	CARGO/CLASSE	Nº	INICIA L UPV	REFERÊNCIAS - %							JORNADA SEMANAL	
					A	B	C	D	E	F	G		
Legislativa	CME 1	Oficial Legislativo I	1	45									40
	CME 2	Oficial Legislativo II	1	55	2	3	4	5%	6%	7	8%	40	
	CME 3	Oficial Legislativo III	1	65	%	%	%			%		40	
Administrativa	CME 4	Assistente Adm. Fin. Cont. I	1	65									40
	CME 5	Assistente Adm. Fin. Cont. II	1	72	2	3	4	5%	6%	7	8%	40	
	CME 6	Assistente Adm. Fin. Cont. III	1	80	%	%	%			%		40	
	CME 7	Auxiliar Administrativo I	1	25									40
	CME 8	Auxiliar Administrativo II	1	35									40
	CME 9	Auxiliar Administrativo III	1	50				5%	6%		8%	40	
						2	3	4			7		40
						%	%	%			%		40
									5%	6%		8%	40
						1	2	3	4		7		40
					1	%	%	%		%		40	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

	CME 10	Auxiliar de Serviços Gerais I	1	43				5%	6%		8%	40
	CME 11	Auxiliar de Serviços Gerais II			2%	3%	4%			7%		
	CME 12	Auxiliar de Serviços Gerais III										
	CME 13	Motorista I										
	CME 14	Motorista II										
	CME 15	Motorista III										
Assessoria Permanente	CME 16	Secret. Geral do Legislativo I	1	110								40
	CME 17	Secret. Geral do Legislativo II	1	120	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	40
	CME 18	Secret. Geral do Legislativo III	1	130								40

Câmara Municipal de Areado Estado de Minas Gerais			Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Quadro Permanente Anexo IV – Estrutura de Vencimento Lei nº 364, de 24/09/2003.						
Cargo	Class e	Inicial	Referência/Progressão Horizontal						
			A	B	C	D	E	F	G
Oficial Legislativo	I	832,77	849,42	874,89	909,90	955,39	1.012,73	1.083,63	1.170,33
	II	902,16	920,20	947,80	985,73	1.035,03	1.097,13	1.173,95	1.267,86
	III	971,56	991,00	1.020,72	1.061,55	1.114,63	1.181,52	1.264,22	1.365,38



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Assistente Administrativo Financeiro e Contábil	I	902,16	920,20	947,80	985,73	1.035,03	1.097,13	1.173,95	1.267,86
	II	999,32	1.019,31	1.049,89	1.091,90	1.146,49	1.215,30	1.300,38	1.404,41
	III	1.110,35	1.132,56	1.166,53	1.213,20	1.273,87	1.350,29	1.444,83	1.560,42
Auxiliar Administrativo	I	346,98	353,92	364,53	379,12	398,08	421,96	451,52	487,64
	II	485,78	495,50	510,35	530,77	557,32	590,77	632,13	682,70
	III	693,97	707,84	729,08	758,26	796,17	843,95	903,03	975,29
Auxiliar de Serviços Gerais	I	249,82	254,82	262,46	272,96	286,63	303,84	325,11	351,11
	II	277,58	283,14	291,62	303,35	318,45	337,57	361,20	390,10
	III	388,61	396,39	408,28	424,62	445,85	472,61	505,70	546,16
Motorista	I	346,98	353,92	364,53	379,12	398,08	421,96	451,52	487,64
	II	485,78	495,50	510,35	530,77	557,32	590,77	632,13	682,70
	III	596,81	608,75	627,01	652,10	684,72	725,82	776,62	838,77
Secretário Geral do Legislativo	I	1.526,75	1.557,28	1.603,99	1.668,15	1.751,57	1.856,67	1.986,63	2.145,57
	II	1.665,54	1.698,86	1.749,81	1.819,80	1.910,80	2.025,47	2.167,25	2.340,64
	III	1.804,33	1.840,42	1.895,62	1.971,47	2.070,05	2.194,26	2.347,87	2.535,70

**CÂMARA MUNICIPAL DE
AREADO**

Estado de Minas Gerais

**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
ANEXO V - Descrição de Cargos
Lei nº 364, de 24/09/2003.**

Denominação: Assessor Técnico e Jurídico

Pré-requisito: Formação de Nível Superior em Direito/Registro OAB



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Descrição Sumária: Assessoramento Jurídico e Técnico

Descrição Detalhada: I - representar a Câmara, por delegação do Presidente da Mesa Diretora, no Judiciário;

II - analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão no Plenário, ou sob exame da Mesa, das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

III - assessorar os Vereadores na elaboração de propostas e requerimentos;

IV - prestar apoio jurídico à Secretaria Geral na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros, a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;

V - desenvolver estudos e manter arquivo das jurisprudências de interesse de trabalho da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;

VI - elaboração de projetos, contratos, convênios, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário Geral e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;

VII - outras matérias correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

**CÂMARA MUNICIPAL DE
AREADO**
Estado de Minas Gerais

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
ANEXO V - Descrição de Cargos
Lei nº 364, de 24/09/2003.

Denominação: Gerente Administrativo e Financeiro Contábil

Pré-requisito: 2º Grau Completo em Contabilidade/Registro CRC

Descrição Sumária: Assistência contábil e de administração de pessoal.

Descrição Detalhada: I - registrar a movimentação contábil e controlar a movimentação de tesouraria;

II - organizar e manter o arquivo relativo a matéria de sua competência, e a execução orçamentária;

III - assistir à assessoria técnica consultiva, a Secretaria Geral, e as Comissões em matéria de sua competência;

IV - controlar as contas bancárias, assinando a movimentação financeira em conjunto com o Presidente;

V - preparar a prestação de contas em cada exercício e, mensalmente os balancetes;

VI - fazer publicar os atos relativos a área de sua atuação;

VII - organizar os processos de licitação;

VIII - controle de patrimônio;

IX - elaboração de empenhos e outros documentos do processo de contabilização da despesa pública;

X - administração de pessoal;

XI - outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO V - Descrição de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003.
Denominação: Assistente Administrativo Financeiro e Contábil	
Pré-requisito: Técnico em Contabilidade ou Contador, com registro CRC.*	
Descrição Sumária: Assistência contábil e de administração de pessoal/Operação de Microcomputador	
Descrição Detalhada: I - registrar a movimentação contábil e controlar a movimentação de tesouraria; II - organizar e manter o arquivo relativo a matéria de sua competência, e a execução orçamentária; III - assistir à assessoria técnica e jurídica, a secretaria geral, e as Comissões em matéria de sua competência; IV - examinar com Vereador ou Comissão prestação de contas mensais do Município; V - controlar as contas bancárias, assinando a movimentação financeira em conjunto com o Presidente; VI - preparar a prestação de contas em cada exercício e, mensalmente os balancetes; VII - fazer publicar os atos relativos a área de sua atuação; VIII - organizar, coordenar e participar dos processos de licitação; IX – controle de compras; X - controle de patrimônio;	

* Definição dada pela Resolução CFC nº 825/98, art. 1º, §§ 4º e 5º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

XI - elaboração de empenhos e outros documentos do processo de contabilização da despesa pública, verificando a existência e legalidade dos documentos exigidos por lei para efetuar o pagamento, tais como: nota fiscal, recibo, CND, CRF, contratos, convênios, etc;

XII - administração de pessoal e recursos humanos;

XIII - digitação;

XIV - controlar os prazos de aplicação e comprovação de diárias e adiantamentos, e examinar os documentos comprobatórios exigidos;

XV – elaborar o relatório de gestão fiscal e cumprir os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas de Direito Financeiro;

XVI - outras tarefas afins.

**CÂMARA MUNICIPAL DE
AREADO**
Estado de Minas Gerais

**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
ANEXO V - Descrição de Cargos
Lei nº 364, de 24/09/2003.**

Denominação: Assessor Parlamentar

Pré-requisito: 2º Grau Completo

Descrição Sumária: Assistência ao Gabinete da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores

Descrição Detalhada: I - responder pelo recebimento em Plenário dos documentos legislativos produzidos pela Câmara ou a ela apresentados, bem como pela conferência, registro, juntada, arranjo, encaminhamento às Comissões e acompanhamento da tramitação, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas em Plenário e pelas Comissões;

III - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias em tramitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

IV - articular-se com o Setor de Apoio Administrativo e Financeiro para a execução das atividades de apoio logístico aos trabalhos do Plenário e das Comissões;

V - levar ao conhecimento do Secretário Geral quaisquer problemas, de solução fora de sua alçada, que impeçam ou dificultem as reuniões da Câmara;

VI - executar as atividades de redação, revisão e digitação de expedientes, pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

VII - conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente;

VIII - organizar e desenvolver as atividades de informação ao público sobre as atividades da Câmara;

IX - formar processos, juntar documentos e manter atualizado o registro de sua tramitação;

X - preparar pauta para as reuniões e a agenda do Presidente e da Mesa Diretora;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

**CÂMARA MUNICIPAL DE
AREADO**
Estado de Minas Gerais

**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
ANEXO V - Descrição de Cargos
Lei nº 364, de 24/09/2003.**

Denominação: Oficial Legislativo

Pré-requisito: 2º Grau Completo / operação de microcomputador

Descrição Sumária: Execução e coordenação dos serviços da área legislativa, com assistência a Secretaria Geral do Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Descrição Detalhada: I - assistir a Secretaria Geral na execução dos serviços legislativos;

II - serviço de protocolo, redação de requerimentos, moções, indicações e correspondências de média complexidade;

III - digitação de expedientes e execução de serviços na área de informática;

IV - arquivo de matérias de área legislativa e de interesse pessoal de cada Vereador, referente ao exercício do cargo;

V - assistência ao secretário na elaboração de atas e outros expedientes;

VI - acompanhar o trabalho do Plenário;

VII – executar outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pela chefia imediata a Secretaria Geral, a Presidência e o Secretário da Câmara;

VIII - atividades de controle de material e patrimônio;

IX - promover atividade de controle patrimonial e compras;

X - organizar o serviço de processamento de dados da Câmara;

IX - outras tarefas correlatas.

**CÂMARA MUNICIPAL DE
AREADO**
Estado de Minas Gerais

**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
ANEXO V - Descrição de Cargos
Lei nº 364, de 24/09/2003.**

Denominação: Auxiliar Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

Pré-requisito: 2º Grau Completo / operação de microcomputador

Descrição Sumária: Execução de tarefas de rotina administrativa interna do Legislativo, sob direção da Secretaria Geral.

Descrição Detalhada: I - digitação e execução de serviços na área de informática;

II - serviço de protocolo e arquivo;

III - auxiliar as atividades de administração de pessoal;

IV - auxiliar as atividades financeiro-contábeis;

V - atividades de controle de material e cadastro patrimonial;

VI - atividades de serviços gerais;

VII - atendimento de telefone e recepção ao público;

VIII - organizar e manter atualizado cadastro de telefones e endereços de autoridades, instituições e órgãos de interesse do Legislativo;

IX - organizar a ordem do dia das reuniões, os expedientes e elaborar proposições em articulação com o Secretário Geral;

VII - executar outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação, ou que sejam determinados pelo Secretário Geral, pelo Assistente Administrativo Financeiro, Comissões e Mesa Diretora;

VIII - outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

**CÂMARA MUNICIPAL DE
AREADO**

Estado de Minas Gerais

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

ANEXO V - Descrição de Cargos

Lei nº 364, de 24/09/2003.

Denominação: Motorista

Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação “D”, Alfabetização

Descrição Sumária: Direção de veículo oficial

Descrição Detalhada: I - direção de veículo;

II - cuidados na manutenção e limpeza do veículo;

III - cuidados na manutenção mecânica do veículo;

IV - serviços externos, dentro e fora do município, na entrega e busca de documentos e materiais leves;

V - outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

**CÂMARA MUNICIPAL DE
AREADO**
Estado de Minas Gerais

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
ANEXO V - Descrição de Cargos
Lei nº 364, de 24/09/2003.

Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais

Pré-requisito: Alfabetização e capacidade física

Descrição Sumária: Serviços de Limpeza e higiene, cantina e tarefas externas.

Descrição Detalhada: I - faxina;

II - cantina;

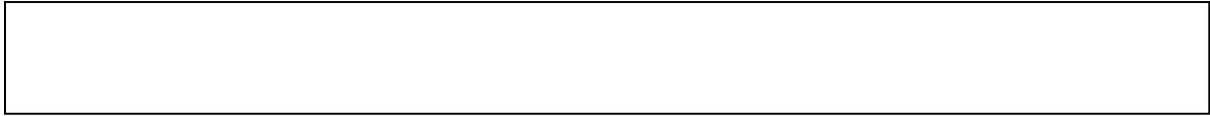
III - serviços externos (contínuo);

IV - outras tarefas determinadas pela Secretaria Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO V - Descrição de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003.
Denominação: Secretário Geral do Legislativo	
Pré-requisito: Nível superior / com formação em direito ou administração.	
Descrição Sumária: Direção e coordenação dos serviços da Secretaria Geral nas áreas da Administração e Legislativa.	
Descrição Detalhada: I - Assistir o Presidente da Mesa no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara e preparar a pauta das reuniões; II - promover apoio técnico às atividades de Secretariado da Mesa Diretora assegurando o bom andamento e o controle dos trabalhos legislativos; III - planejar providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, bem como de métodos e processos legislativos, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara; IV - planejar e providenciar as ações e meios que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, de forma a assegurar o bom desenvolvimento do processo legislativo; V - supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

VI - assessorar as Comissões, supervisionando a execução das atividades de apoio, bem como a elaboração, a reprodução e o encaminhamento de documentos;

VII - determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais;

VIII - fazer expedir os projetos da lei, requerimentos, mensagens, moções, convites, ofícios, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IX - fazer registrar e arquivar as matérias ultimadas e os debates e pronunciamentos previstos para registro e arquivamento;

X - organizar audiências, atender e fazer atender o público, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente da Mesa, quando for o caso;

XI - promover a execução das tarefas necessárias para o exame público das Contas Municipais, de acordo com a legislação pertinente;

XII - redigir ou orientar a redação de proposições, a partir de propostas e idéias apresentadas pelos Vereadores em articulação com a Assessoria Técnica e Jurídica;

XIII - em articulação com o Secretário da Câmara Municipal e das comissões, promover a redação das atas e atos de suas competências;

XIV - promover a lavratura dos atos e termos referente aos servidores e de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

XV - preparar solenidade de posse dos agentes políticos em coordenação com a Mesa Diretora, ou comissão organizadora, se houver, e solicitar a documentação exigida por lei;

XVI - recepcionar visitantes oficiais, organizar e coordenar a realização de eventos;

XVII - publicar os atos editados pelo Legislativo, carimbando, datando, assinando e afixando-os no quadro de aviso;

XVIII - promover e supervisionar a organização do arquivo geral da Câmara Municipal;

XIX - lavrar certidões com base nos registros da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

XX - liquidar os empenhos de despesas de rotina da Câmara Municipal;

XXI - em articulação com a administração de pessoal, controlar a frequência e o cumprimento de horário pelos servidores da Câmara;

XXII - exercer atribuições de controle interno;

XXIII – disponibilizar, no recinto da Câmara, documentação solicitada pela Comissão de transição;

XXIV - outras atividades afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ANEXO VI – Correlação de Cargos Lei nº 364, de 24/09/2003.	
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NO PLANO	
Secretário Geral do Legislativo		Secretário Geral do Legislativo	
Assessor Técnico e Jurídico		Assessor Técnico e Jurídico	
Assessor Parlamentar		Assessor Parlamentar	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

<p>Gerente Administrativo Financeiro e Contábil</p> <p>Criado</p> <p>Motorista</p> <p>Oficial Legislativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>Gerente Administrativo Financeiro e Contábil</p> <p>Assistente Administrativo Financeiro e Contábil</p> <p>Motorista</p> <p>Oficial Legislativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>
---	--