



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

Lei nº 1.556/2015

“Altera dispositivos da lei de nº 1.488 de agosto de 2013, “Que dispõe sobre o quadro de pessoal, plano de carreira e política de remuneração dos servidores da Câmara municipal de São Gonçalo do Pará e altera artigos, 93 e 94, anexos, cargos e atribuições/salários.” e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O Artigo 93 da lei 1.488, de 2013 passará a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 93; ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com atribuições e requisitos dispostos no anexo IV.

- I - Auxiliar de serviços gerais. (um)
- II - Agente administrativo (um)
- III - Auxiliar de secretaria (um)

Artigo 2º- O Artigo 94 da lei 1.488 de 2013, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 94: Os cargos de provimento em comissão são os seguintes, com requisitos e atribuições dispostos no anexo IV e remuneração disposta no anexo II:

I - Cargos de Provimento em Comissão de recrutamento amplo:

- a) Assessor Parlamentar (um)
- b) Assessor Jurídico (um)
- c) Assessor Contábil (um)
- d) Controlador Interno. (Um)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

Artigo 3º - Revoga o artigo 106 da lei 1.488 de 2013.

Artigo 4º - A função de Controlador Interno será preenchida por um Servidor efetivo, sendo de caráter limitado, que deverá ser nomeado pelo Presidente do Legislativo.

Artigo 5º - Ficam aprovadas as alterações aos anexos I,II,III,IV e V, da lei 1.488 de 2013

Artigo 6º - Esta Lei produzirá seus efeitos retroativos ao mês de Janeiro de 2015.

Artigo 7º - esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Pará, MG, aos dez dias do mês de março de dois mil e quinze (10-03-2015).


Antônio André Nascimento Guimarães

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

ANEXO I
SISTEMA GERAL DE SERVIÇOS, GRUPOS OCUPACIONAIS E CLASSES.

<i>Código de Classes</i>	<i>Grupos Ocupacionais</i>	<i>Nível de Venci-mentos</i>	<i>Limite de Vagas</i>	<i>Forma de Provimento</i>
1.0	<u>ASSESSORIA</u>			
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
1.1	Assessor Parlamentar	CO1	01	Amplo
2.0	PROCURADORIA JURÍDICA			
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
2.1	Assessor Jurídico - Chefia Direção e Assessoramento.	CO3	01	Amplo
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
3.0	<u>CONTROLADORIA INTERNA</u>			
3.1	Controlador Interno	CO2		Limitado
3.2	Assessor Contábil -Chefia e assessoramento.	CO4		Amplo

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Pará, MG, aos dez dias do mês de março de dois mil e quinze (10-03-2015).

Antônio André Nascimento Guimarães
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

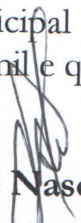
Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

ANEXO II
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS - PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº VAGAS	Nível de Vencimentos	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	01	CO1	R\$ 1.800,00
Assessor Jurídico	01	CO3	R\$ 3.500,00
Assessor Contábil	01	CO2	R\$ 2.500,00
Controlador Interno	01	CO1	R\$1.800,00

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Pará, MG, aos dez dias do mês de março de dois mil e quinze (10-03-2015).


Antônio André Nascimento Guimarães
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

ANEXO III
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS – PROVIMENTO EFETIVO

	Nº VAGAS	Nível de vencimento	VENCIMENTO
Auxiliar de serviços gerais.	01	I	R\$ 1.200,00
Agente Administrativo.	01	II	R\$ 1.350,00
Auxiliar de secretaria	01	II	R\$ 1.350,00

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Pará, MG, aos dez dias do mês de março de dois mil e quinze (10-03-2015).


Antônio André Nascimento Guimarães
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Receber, requerimentos, ofícios, cartas,
- Atender telefone, enviar e recebe fax, fazer copias,
- Anotar e agendar eventos,
- Realizar contatos com órgãos e repartições públicas, quando necessário,
- Manter a organização dos arquivos,
- Conferir materiais, quando do recebimento, bem como notas fiscais;
- Emitir requisições;
- Executar serviços de computação e digitação;
- Redigir requerimentos, ofícios, indicações, solicitadas pelos vereadores,
- Controlar o arquivo e documentos,
- Controlar estoque máximo e mínimo,
- Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias;
- Desempenhar atividades de reprografia;
- Executar atividades de arquivo de documentos; organizar pastas, armários, enumerar,
- Auxiliar na elaboração de projetos,
- Auxiliar o presidente e demais vereadores em reuniões, reduzindo a termo os assuntos, cuidar da pauta das sessões legislativas,
- Substituir o assessor parlamentar quando de sua ausência,
- Auxiliar no processo licitatório, realizando as atividades pertinentes que lhe forem delegadas; realizar orçamentos, para aquisição de bens,
- Planejar, organizar e desenvolver os serviços da biblioteca, organizando as leis, em ordem cronológica, bem como decretos, portarias, processos licitatórios, contratos, sendo responsável por publicações dos atos, no site e portal da transparência.
- Autorizar cópias de documentos e prestar informações somente com autorização do presidente; a requerimento da parte por escrito,
- Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;
- Documentar, catalogar, classificar e indexar documentos;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc.;
- Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.

Pré-requisitos – Ensino Médio.
Carga horária semanal: 40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições:

- Prestar serviços de assistência aos servidores, e vereadores,
- Criar pastas para arquivar documentos, realizar digitação e digitalização de documentos, criar sistema de organização de arquivos nos computadores,
- Participar de todas as sessões da Câmara Municipal, bem quando solicitado pelo presidente.
- Atualizar softwares, rodar anti vírus nos equipamentos,
- Instalar programas necessários nos equipamentos,
- Guardar arquivar todos os áudios e vídeos em CDs e em ordem, por data e numeração, sendo de sua responsabilidade a conservação,
- Auxiliar o Assessor Jurídico e Assessor contábil, realizar orçamentos, cotações.
- Preparar as pastas para reuniões, auxiliar na organização da pauta.
- Realizar pesquisas solicitadas pelo público e pelos órgãos da Câmara;
- Auxiliar o agente administrativo, e assessor parlamentar, quando solicitado;
- Disponibilizar cópias de áudio e vídeo, somente com autorização escrita do Presidente,
- Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;
- Realizar o fechamento das portas, janelas e outras vias de acesso às dependências dos órgãos municipais;
- Informar a chefia imediata sobre irregularidades observadas;
- Zelar pelos equipamentos, e outros bens;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc.;
- Executar outras atividades correlatas.

Pré-requisitos – Ensino Médio.
Carga horária semanal: 40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Atribuições:

- Manipular e preparar café, servir, preparar mesas, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem;
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações, cumprindo as normas sanitárias;
- Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;
- Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
- Evitar sobras e perdas;
- Zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas a cozinha,
- Limpar e higienizar os bebedouros, filtros, existentes, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral;
- Manter os copos, vasilhas, panos, pisos, geladeira, fogão, sempre limpos, e em boa condição de uso,
- Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro ;
- Limpar e higienizar o recinto da câmara municipal, salas, cozinha, banheiros, e áreas, bem como cuidar do jardim, e das plantas,
- Cuidar da limpeza das janelas, portas, moveis, conservando os sempre limpos,
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc.

Pré-requisitos – Ensino fundamental.
Carga horária semanal: 40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

RECRUTAMENTO LIMITADO.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

- Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e emitir os devidos relatórios;
- Auxiliar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade.
- Instruir o servidor competente na prestação de contas;
- Analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo;
- Apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos;
- Identificar e tomar providências quanto à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público;
- Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços;
- Informar ao Presidente da Câmara sobre qualquer irregularidade constatada;
- Assessorar o Presidente da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação administrativa e financeira da Câmara Municipal.
- Emitir parecer sobre realização de compras de bens e serviços, bem como contratações.

Pré-requisitos – Servidor Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

ASSESSOR CONTÁBIL

Atribuições:

- Assessorar tecnicamente a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara em assuntos técnicos na área contábil; orientar a Mesa, e as Comissões e os Vereadores na análise de matérias que envolvam assuntos contábeis e financeiros; elaborar, quando solicitado, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários; proceder a contabilização orçamentária financeira e patrimonial; elaborar mensalmente os relatórios financeiros, anexando-lhes a documentação respectiva; elaborar as prestações de contas da Mesa da Câmara; elaborar juntamente com o Presidente e demais vereadores a proposta orçamentária, enviando-a ao Poder Executivo para fins de incorporação a proposta orçamentária do Município; controlar a execução das prestações orçamentárias em todas suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
- Prestar auxílio à Divisão de Contabilidade e Finanças, controlando as contas bancárias da Câmara e realizando pagamentos;
- Registro, acompanhamento e controle da administração financeira;
- Cadastramento das receitas;
- Elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo;
- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
- Promover, a conciliação bancária;
- Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário;
- Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores;
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios.

Pré-requisitos – Ensino Médio/ Contabilidade
com Registro CRC.
Carga horária semanal 16 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

RECRUTAMENTO AMPLO

ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

- Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Atender ao público;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc.

Pré-requisitos – Ensino Superior
Carga horária semanal 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.369/0001-66

RECRUTAMENTO AMPLO


ASSESSOR JURIDICO GERAL.

Atribuições

. Chefia direção e assessoramento, desempenhada sobre o crivo da confiança da mesa diretora. Prestar assessoria e / ou consultoria técnica nas esferas judicial parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse / necessidade da Câmara Legislativa de São Gonçalo do Pará. MG, sendo responsável pela pertinência das decisões política administrativa, com sustentação técnica, direcionar os serviços do legislativo, supervisionar todos os atos do legislativo,

Pré-requisitos – Ensino Superior em Curso de
Direito, Registro na OAB.
Carga horária semanal 12 horas


Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Pará, MG, aos dez dias do mês de março de dois mil e quinze (10-03-2015).


Antônio André Nascimento Guimarães

Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que a lei
Nº 1.556/2015
Foi publicado no quadro de aviso da
Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Pará
na data de 10 / 03 / 15


Assinatura do Servidor