

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.741 DE 22 DE SETEMBRO DE 2.022.

“Dispõe sobre alteração da lei complementar nº 1.710/2022 e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criado o cargo de **Diretor Administrativo Financeiro**, cuja natureza é de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo, com carga horário de 40 (quarenta) horas semanais e remuneração correspondente a **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensal**.

Art. 2º. O artigo 71 da Lei Complementar passará a ter a seguinte redação:

Art. 71- O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo público de provimento em comissão, poderá optar por um dos vencimentos.

Art. 3º. Ficam suprimidos os incisos e parágrafos do artigo 71.

Art. 4º - O artigo 73 passará a ter a seguinte redação:

Art. 73- O servidor titular de cargo público efetivo de provimento em comissão poderá ser designado para exercer simultaneamente outro cargo de mesma natureza, podendo optar pelo vencimento de um dos cargos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG
Av. Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.544-000
CNPJ – 18.291.369-0001-66 – Telefone: (37) 3234-1224

Parágrafo Único – Perceberá a gratificação de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo efetivo, o servidor público que nomeado em cargo comissionado estiver no exercício da função de Controlador Interno do Poder Legislativo.

Art. 5º - Altera os anexos II e IV da lei complementar 1.710 de 2.022 que passará a ter a seguinte redação:

ANEXO II

TABELA DE VALORES

1) VALOR DOS VENCIMENTOS BÁSICOS – GRAU “A” DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

A) Nível I: Auxiliar de Secretaria

| | |
|--------------|---------------------|
| Valor | R\$ 1.717,94 |
|--------------|---------------------|

B) Nível II: Auxiliar de Serviços Gerais

| | |
|--------------|---------------------|
| Valor | R\$ 2.036,08 |
|--------------|---------------------|

C) Nível III: Agente Administrativo

| | |
|--------------|---------------------|
| Valor | R\$ 2.290,58 |
|--------------|---------------------|

D) Nível IV: Contador

| | |
|--------------|---------------------|
| Valor | R\$ 4.241,83 |
|--------------|---------------------|

2) Remuneração dos cargos de provimento em comissão – Recrutamento amplo.

Nível Único

| Cargo | Valor |
|-----------------------------------|--------------|
| Assessor Parlamentar | R\$ 3.054,11 |
| Assessor Jurídico | R\$ 5.938,11 |
| Diretor Administrativo Financeiro | R\$ 5.000,00 |

Anexo IV (pág. 1/7)

DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES

- Prestar serviço 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;
- Redigir requerimentos, ofícios, indicações, e demais documentos solicitados pelos vereadores, e servidores;
- Auxiliar o Assessor jurídico e contábil, realizar orçamentos e 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;
- Manter o armazenamento e recuperação de informações;
- Realizar o fechamento das portas, janelas e outras vias de acesso às dependências da Câmara;
- 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;



- Inventariar, conferir e catalogar os bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao Órgão de lotação, inclusive em substituição a outros servidores.
- Organizar e catalogar o Arquivo e acervo da Câmara Municipal.
- Atender telefone e realizar anotações a serem passadas aos órgãos e aos servidores e vereadores;
- Receber e protocolar documentos, realizar protocolos de expediente aos setores direcionados.

Pré-requisitos mínimos: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 40h

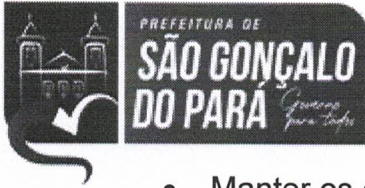
Anexo IV (continuação – Pág 2/8)

B) 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG
Av. Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.544-000
CNPJ – 18.291.369-0001-66 – Telefone: (37) 3234-1224

- 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, móveis, conservando os sempre limpos;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, tais como comissão permanente ou provisória de licitação, de patrimônio, quando necessário ou solicitada.

Pré-requisitos mínimos: Ensino Fundamental completo

Carga horária semanal: 40h

Anexo IV (continuação – Pág 3/8)

C) AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Receber, requerimentos, ofícios, cartas; atender telefones;
- 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;
- Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias;
- Auxiliar na elaboração de projetos, quando solicitado;
- Auxiliar o presidente e demais vereadores em reuniões, quando solicitado, reduzindo a termo os assuntos;
- Substituir o assessor parlamentar quando de sua ausência;
- Auxiliar no processo licitatório; 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;
- Fornecer 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, inclusive em substituição a servidores ausentes.

Pré-requisitos mínimos: Ensino Médio Completo

Carga horária semanal: 40h

Anexo IV (continuação – pág 4/8)

D) CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- Municipiar a Mesa Diretora, as comissões, os vereadores e todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da câmara, de orientações técnicas e normativas na área contábil;
- Orientar a Mesa Diretora, as comissões e os vereadores, na análise de matérias que envolvam assuntos contábeis e financeiros;
- Elaborar, quando solicitado ou por exigência legal, 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;
- Efetuar os registros contábeis, acompanhamento e controle da administração financeira e 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 processos licitatórios.

**Pré-requisitos: Registro no CRC com Pós Graduação em
Contabilidade Pública.**

Carga horária semanal 16 horas

Anexo IV (continuação – pág 5/8)

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: Ensino Médio completo e servidor
ocupante de cargo administrativo**

Anexo IV (continuação – pág 6/8)



2) Cargo de provimento em comissão – recrutamento amplo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES

Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares; inclusive redigindo documentos e correspondências;

Assessorar os vereadores e a Mesa Diretora, durante as reuniões da Câmara;

- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado; conferir e organizar a pauta das reuniões.
- Manter o presidente informado e controlar as atividades legislativas;
- Corrigir 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, acompanhar em diligências, emitir relatórios, quando solicitado;
- Realizar as demais atividades correlatas, inerentes ao órgão de lotação, inclusive em substituição a servidores ausentes
- Cuidar da pauta das reuniões legislativas e organizar sessões solenes, podendo solicitar auxílio do Agente Administrativo e do Auxiliar de secretaria;
- Auxiliar na elaboração de projetos;
- Organizar sessões solenes;
- Orientar o Auxiliar de secretaria e o agente administrativo na elaboração de documentos parlamentares.

Pré-requisitos mínimos Ensino Superior Completo

Carga horária semanal 40 horas



Anexo IV (continuação – pág 7/8)

B) ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar e orientar o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores na elaboração, acompanhamento e análise dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- Prestar assessoria na análise, elaboração, sanção e promulgação de Leis, Resoluções e Portarias;
- Fornecer consultoria e emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, vereadores e comissões, dentro das atividades parlamentares;
- Informar ao presidente, assim que identificado, qualquer desvio de ordenamento jurídico da câmara;
- Diligenciar para o estrito cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento interno;
- Coordenar e controlar o desenvolvimento dos serviços jurídicos e legislativos da Câmara;
- Orientar o Presidente e vereadores sobre as limitações constitucionais e legais nas atividades parlamentares, inclusive quanto a administração dos recursos financeiros;
- Acompanhar o Presidente e demais vereadores em reuniões para tratar de assuntos de relevante interesse da sociedade, inerentes ao exercício da função ou das atividades parlamentares, quando demandado;
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Câmara Municipal;
- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como analisar os contratos a serem firmados pela presidência;
- Examinar projetos de leis, resoluções, emendas, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;
- Exercer outras atividades correlatas e emitir pareceres jurídicos, quando solicitados pelo presidente e demais vereadores, bem como acompanhá-los em questões jurídicas atribuídas ao exercício da vereança.

**Pré-requisitos: Advogado com inscrição ativa e definitiva na OAB com
Pós graduação em Direito Público/Carga horária semanal:
Disponibilidade mínima de 12hs**



Anexo IV (continuação – pág 8/8)

C) DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES

- I - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará-MG;
- II - orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;
- III - colaborar na preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- IV - preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- V – Acompanhar e proceder a verificação final da documentação necessária para a efetivação da liquidação e pagamento das despesas;
- VI - verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicar ao presidente sobre qualquer ocorrência;
- VII - controlar numerários e saldos bancários;
- VIII - elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pelo presidente da mesa diretora;
- IX - Controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis; e
- X - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;
- XI – realização de estudo prévio da proposta orçamentária da Câmara, antes do envio ao Poder Executivo para inserção na Proposta Orçamentária Anual;
- XII - preparar os documentos de liquidação das despesas da Câmara Municipal e fazer relatório;
- XIII - instruir os processos de pagamento;
- XIV- proceder ao controle da despesa;
- XV- elaborar o demonstrativo da despesa realizada;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG
Av. Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.544-000
CNPJ – 18.291.369-0001-66 – Telefone: (37) 3234-1224

- XVI - elaborar a programação financeira de desembolso;
- XVII - elaborar as solicitações das interferências para encaminhamento ao Poder Executivo;
- XVIII- exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;
- XIX - proceder a conferência das notas fiscais com os empenhos;
- XX- exercer o controle de vencimento das contas a pagar;
- XXI - elaborar os boletins de pagamento;
- XXII - elaborar os demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações;
- XXIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- XXIV - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da administrativa financeira.

Pré-requisitos: Curso Superior em Contabilidade

Carga horária semanal: 40 horas

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga às disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Pará/MG, aos vinte e dois dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois (22-09-2022).


Osvaldo de Souza Maia
Prefeito Municipal

| | |
|---|---------------------------|
| CERTIDÃO | |
| Certifico que | <u>a lei complementar</u> |
| Nº | <u>1.441</u> |
| Foi publicado no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Pará na data de | |
| | <u>22 / 09 / 2022</u> 1: |
|  | |