



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

LEI Nº 485/2015
De 22 de dezembro de 2015

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vargem Alegre, conforme explicitado nos anexos, que fazem parte desta Lei.

§ 1º. Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vargem Alegre;

§ 2º. O regime jurídico dos Cargos instituídos pela presente Lei é o estatutário;

§ 3º. A Câmara Municipal de Vargem Alegre adotará para os seus servidores o Regime Geral da Previdência Social - RGPS;

§ 4º. Os Vereadores e os ocupantes de cargos comissionados e efetivos exercem competências e atribuições constitucionais e legais.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vargem Alegre rege-se pelo disposto nesta Lei e seus Anexos.

Art. 3º. O presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos orienta-se pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. A Gestão dos Cargos do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vargem Alegre tem por finalidade precípua:

I - determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da instituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

II - fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da instituição, no que diz respeito à política de cargos, carreira e salários.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º. O quadro de pessoal dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vargem Alegre é composto pela relação quantificada dos cargos efetivos e dos cargos de provimento em comissão, necessários ao bom desempenho das atividades de rotina do Legislativo Municipal.

SEÇÃO II
DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 6º. A política de pessoal da Câmara Municipal de Vargem Alegre será fundamentada na valorização do servidor, para a sua ascensão profissional, tendo por objetivos os seguintes princípios:

- I - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- II - constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;
- III - sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento da carreira;
- IV - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para o seu desempenho;
- V - disponibilidade de condições para realização pessoal;
- VI - fornecimento de instrumentos de melhoria das relações de trabalho.

SEÇÃO III
DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 7º. Para efeito deste Plano, adotam-se as seguintes definições:

- I - Quadro Efetivo: relação quantificada dos cargos efetivos, ocupados por servidores aprovados em concurso público;
- II - Quadro Comissionado: relação quantificada dos cargos de assessoramento, chefia e direção necessários ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;
- III - Símbolo: referência alfa numérica que se dá a cada nível de vencimento;
- IV - Tabela de Vencimento: o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo.

SEÇÃO IV
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

Art. 8º. O vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecidos de acordo com a referência salarial e fixados na presente Lei.

Art. 9º. Remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 10. O vencimento dos cargos integrantes das carreiras encontram-se em conformidade com as respectivas tabelas salariais.

Art. 11. Nenhum servidor da Câmara Municipal de Vargem Alegre poderá perceber vencimento superior ao estabelecido pela Constituição Federal.

Parágrafo único. A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 12. A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal, nem será objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

§ 1º. O servidor em débito com a Fazenda Pública Municipal, que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua disponibilidade, terá prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-la;

§ 2º. Quando o débito é originado de comprovada má fé, o servidor deve quitá-lo em 30 (trinta) dias, a contar da conclusão do processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

§ 3º. A não quitação do débito no prazo previsto neste artigo implicará em sua inscrição na Dívida Ativa do Município.

Art. 13. Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 30% (trinta por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério da mesa diretora.

SEÇÃO V
DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Art. 14. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores do Legislativo municipal fará jus às mesmas gratificações e adicionais previstos para os servidores do Executivo municipal.

§ 1º. Na hipótese do servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, a vantagem de que trata esta seção será calculada sobre o vencimento a este atribuído, se a opção manifestada pelo beneficiário for pela percepção do valor integral do respectivo cargo;

§ 2º. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

Art. 15. As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As vantagens de que trata este capítulo não poderão ser concedidas ao servidor que perceba qualquer outra vantagem semelhante à sua finalidade ou fundamento ainda que pagas sob títulos diversos, que tenham por fundamento o mesmo fato gerador ou a ele equiparado.

Art. 16. O servidor perderá o direito a gratificação e/ou adicional de função quando afastado do exercício do cargo em atividade, exceto em licença médica, licença prêmio, licença gestante e férias, nos termos do Regime Geral de Previdência Social, observando-se o enquadramento do respectivo servidor.

Art. 17. O servidor de cargo efetivo ou comissionado, nomeado para compor qualquer comissão designada pela Presidência, poderá fazer *jus* a uma gratificação mensal de até 20% (vinte por cento) do valor de sua remuneração enquanto estiver nesta função, a critério do Presidente da Câmara, obedecidos os limites estabelecidos em Lei.

SEÇÃO VI
DAS DIÁRIAS

Art. 18. Serão concedidas diárias aos servidores da Câmara Municipal, sendo disciplinada por ato da Mesa Diretora e concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, as quais poderão ser estendidas aos Edis, e, no caso do Presidente, será concedida pelo Tesoureiro.

SEÇÃO VII
DO APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO DE SERVIDORES

Art. 19. Poderá ser autorizada ao servidor a participação em cursos, seminários ou treinamentos, desde que atenda ao interesse das atividades desenvolvidas na Câmara Municipal e seja solicitado à mesa diretora.

§1º. A designação para a participação em eventos de que trata o *caput* deste artigo não dependerá de aprovação plenária, sendo feita através de portaria, onde constará a dotação orçamentária pertinente, caso haja despesas a pagar;

§2º. O encaminhamento do servidor para aperfeiçoamento ou treinamento será sempre precedido de exposição de motivos, com a indicação pelo Setor de Contabilidade da existência de dotação e recursos orçamentários próprios;

§3º. O Presidente da Câmara Municipal, aceitando a exposição de motivos e constatando a necessidade, poderá deferir o pedido, expedindo o ato autorizativo próprio;

§4º. Deverão ser observadas, no que for cabível, as normas da legislação vigente sobre contratos e licitação;

§5º. O servidor fica obrigado a apresentar documentos que comprovem a Conclusão do curso de aperfeiçoamento ou treinamento, acompanhado de cópia autenticada, para arquivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 20. Os cargos e funções atualmente existentes deverão ser extintos, sendo que a Mesa Diretora da Câmara Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da entrada em vigor da presente Lei, para implantar o presente Plano de Cargos e extinguir todos os cargos anteriormente existentes na Câmara Municipal, mediante Decreto.

Parágrafo Único - Os cargos criados anteriormente à presente Lei continuarão regidos, até sua extinção, pelas respectivas normas criadoras, inclusive quando à remuneração, direitos e garantias, não se lhes aplicando as normas da presente Lei.

Art. 21. Até que seja ultimado o concurso público para provimento dos cargos efetivos criados por esta Lei, para que se dê continuidade aos serviços do Poder Legislativo, caracterizando necessidade temporária de excepcional interesse público, fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a contratar por tempo determinado servidores para ocuparem estes cargos.

Parágrafo Único - Os servidores contratados na forma deste artigo terão as mesmas garantias e direitos que os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 22. Os ocupantes de cargos em comissão, nomeados através de Portaria, serão automaticamente exonerados ao final do mandato do Presidente da Câmara.

Art. 23. A partir da vigência desta Lei serão observadas as acumulações, bem como vedações previstas na Constituição Federal, ficando vedadas incorporações salariais, ressalvadas aquelas previstas em Lei.

Art. 24. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a:

I - Promover concurso público para preenchimento dos cargos ora instituídos, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para a sua elaboração, que poderá ser executado diretamente pela Câmara Municipal, em parceria com o Município de Vargem Alegre, ou por empresa especializada contratada para este fim;

II - Expedir todo e qualquer ato necessário ao fiel e bom cumprimento desta Lei.

Art. 25. Para a execução da ação administrativa poderá o Presidente da Câmara Municipal delegar competência a seus auxiliares, através de atos próprios.

Art. 26. Poderá ser autorizado trabalho extraordinário, havendo necessidade do serviço e devidamente justificado, sendo pago nos termos da legislação vigente.

Art. 27. Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 28. Integram a presente Lei Complementar, os seguintes anexos:

Anexo I - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

Anexo II - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

Anexo III – NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

Anexo IV – TABELA PARA ENQUADRAMENTO SALARIAL.

Art. 29. Ficam convalidados todos os atos praticados pela Câmara Municipal até a presente data, relativos à contratação, nomeação, pagamento e exoneração de servidores.

Art. 30. A Câmara Municipal poderá conceder gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento do servidor, a critério de seu presidente.

Art. 31. Fica o Presidente do Poder Legislativo autorizado a celebrar convênios com instituições de ensino públicas e privadas, visando a contratação de estagiários.

Art. 32. Ficam rescindidos, na entrada em vigor desta Lei Complementar, todos os contratos administrativos, salvo os celebrados na forma da Lei nº. 8.666, de 21 de julho de 1993.

Art. 33. Fica o Presidente da Câmara autorizado a colocar servidor do Legislativo à disposição de órgãos da União, Estado ou de Municípios, para atender a interesse público ou de conveniência das partes, sempre com a anuência do servidor, mediante convênio.

Art. 34. Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vargem Alegre.

Art. 35. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações específicas do orçamento em vigor, ou mediante abertura de créditos especial ou suplementar, o que desde já fica autorizado na forma da legislação vigente.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vargem Alegre/MG, 22 de dezembro de 2015.

JACONIAS DE ALMEIDA FRANCO JÚNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS EFETIVO	QUANTITATIVO
Assessor Parlamentar	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Auxiliar Parlamentar	01
Auxiliar da Secretaria do Legislativo	01
Advogado	01
Contador	01
Vigia	01

ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPOS OCUPACIONAIS COMISSIONADOS	QUANTITATIVO
Assessor Jurídico	01

ANEXO III
NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none">- Idade mínima de 18 anos;- Ensino médio completo;- Conhecimentos básicos de informática;- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades relacionadas ao assessoramento dos membros da Câmara Municipal e de suas comissões;- Atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas;- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;- Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;- Preparar minutas de despachos em processos legislativos;- Elaborar requerimentos incidentes no processo;- Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;- Acompanhar processo em tramitação;- Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;- Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;- Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;- Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;- Traduzir e interpretar conteúdos de informações;- Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

		<p>administrativos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;- Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;- Normatizar publicações de interesse da Câmara;- Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;- Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;- Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;- Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;- Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;- Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;- Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;- Executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">- Idade mínima de 18 anos- Ensino fundamental incompleto;- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar os trabalhos da Câmara Municipal promovendo a limpeza e conservação dos espaços utilizados.- Manter os depósitos de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza e consumo organizado e em perfeitas condições de higiene;- Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio da Câmara ou que esteja sendo utilizado pela Câmara em perfeitas condições de uso;- Operar máquinas e equipamentos eletrônicos e outros de pequena complexidade;- Executar os serviços de limpeza interna e externa das dependências, móveis e utensílios da Câmara ou do local de onde venham a ocorrer eventos promovidos por esta;- Executar os serviços da cantina da Câmara, preparando e servindo lanches, café e outras bebidas variadas, a critério do chefe imediato;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
AUXILIAR PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none">- Idade mínima de 18 anos- Ensino médio	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pelas atividades da Secretaria da Câmara Municipal prestando a assessoria necessária à mesa diretora e às atividades legislativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

	<p>completo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos básicos de informática; - Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da unidade em que esteja trabalhando; - Promover o andamento de todos os papéis em plenário durante as reuniões; - Confeccionar atas de reuniões; - Responsabilizar-se pela guarda de livros de atas, de registros de leis e resoluções, cuidando do arquivo geral da Câmara Municipal e documentos ou peças que devam figurar nos anais de portarias, Leis promulgadas, resoluções, portarias e decretos legislativos, cuidando do sigilo em matérias consideradas polêmicas; - Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estiverem no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos por sua chefia imediata, informando-a sobre o andamento e as contingências do serviço; - Assistir aos vereadores em suas atividades legislativas, quando determinado por sua chefia imediata; - Assistir aos vereadores durante as seções plenárias e demais reuniões, quando requisitado; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
<p align="center">AUXILIAR DA SECRETARIA DO LEGISLATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Idade mínima de 18 anos - Ensino médio completo; - Conhecimentos básicos de informática; - Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos 	<p>Responsabilizar-se pelos trabalhos de Secretaria da Câmara desempenhando atividades relacionadas às atividades da mesa diretora da Casa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da unidade em que esteja trabalhando; - Efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesa e receita; - Realizar pagamentos de fornecedores; - Efetuar, no plano de suas aptidões, controle de contratos e convênios; - Organizar e manter arquivo com os documentos pessoais dos servidores da casa; - Receber, abrir, protocolar e distribuir todas as correspondências enviadas à Câmara Municipal; - Efetuar as cotações necessárias para aquisição de materiais solicitados; - Controlar o estoque de materiais de expediente da Câmara Municipal; - Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estiverem no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos por sua chefia imediata, informando-a sobre o andamento e as contingências do serviço; - Controlar a entrada e saída de material e comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência anormal; - Executar rotinas dos setores de Finanças, contabilidade, Pessoal, Arquivo, Patrimônio e Compras; - Emitir relatórios sobre as atividades administrativas de cada setor, bem como sobre o consumo de materiais e recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

		<ul style="list-style-type: none">- Encaminhar as pessoas que procurem pela Câmara aos setores ou órgãos competentes, ou registrando as mensagens ou recados e encaminhando-os às pessoas devidas;- Efetuar ligações telefônicas solicitadas;- Zelar pelo bom atendimento ao público;- Auxiliar todos os setores no atendimento ao público;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none">- Idade mínima de 18 anos;- Diploma de Graduação de Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	<ul style="list-style-type: none">- Promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo, representando-o judicial e extrajudicialmente.- Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;- Analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;- Proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder;- Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte;- Assessorar na análise e elaboração de legislações em geral;- Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara;- Emitir pareceres em expedientes administrativos;- Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios;- Efetuar levantamento de processos judiciais;- Controlar e acompanhar ações em andamento;- Acompanhar publicações do Judiciário;- Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;- Elaborar peças processuais;- Examinar a legalidade e o cumprimento das normas de licitação;- Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras.- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes.- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.- Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.- Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

		<ul style="list-style-type: none"> - Participar e atuar em audiências, comissões e conselhos; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> - Idade mínima de 18 anos; - Diploma de Graduação de Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo Conselho da categoria; - Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e executar as atividades contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal. - Elaborar as devidas prestações de contas do Legislativo Municipal, encaminhando-as ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a outros órgãos de controle, bem como disponibiliza-las sempre que solicitado pela mesa diretora; - Fazer o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais dos quadros e demonstrativos contábeis, nos prazos estipulados; - Preparar, em cada exercício, a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte, diligenciando o seu encaminhamento ao Executivo Municipal, para inserção no orçamento geral do município; - Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal; - Elaborar a folha de pagamento; - Efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração; - Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial e financeira; - Efetuar a conciliação de contas; - examinar o fluxo de caixa; - organizar relatórios contábeis; - Participar da elaboração de programas contábeis; - Efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder ao acompanhamento da execução dos programas realizados; - Zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº. 101/2000); - Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; - Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; - Controlar retenções de IRRF na fonte pagadora; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
VIGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Idade mínima de 18 anos. - Ensino 	<ul style="list-style-type: none"> - Manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições da Câmara Municipal, durante e especialmente fora do horário de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

	fundamental incompleto; - Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos	expediente; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos edifícios, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive com a ajuda e cooperação policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Total de Vagas		07

NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR JURÍDICO	- Idade mínima de 18 anos; - Ensino médio completo; - Conhecimentos básicos de informática; - Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos	- Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal. - Assessorar ao Chefe do Poder Legislativo relativamente às questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; - Assessorar os parlamentares em suas atividades legislativas, colaborando com os mesmos nas elaborações de proposições; - Assessorar na elaboração de projetos de Lei e demais projetos de proposições legislativas; - Prestar assessoria jurídica ao Plenário da Câmara Municipal; - Promover a defesa do patrimônio público e da moralidade administrativa; - Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; - Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; - Observar e cumprir as normas de higiene e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

		segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Total de Vagas		01

ANEXO IV
TABELA PARA ENQUADRAMENTO POR NÍVEL SALARIAL

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
Assessor Parlamentar	CE-3	788,00	30hs
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-1	788,00	40hs
Auxiliar Parlamentar	CE-2	788,00	40hs
Auxiliar da Secretaria do Legislativo	CE-2	788,00	40hs
Advogado	CE-5	3.000,00	20hs
Contador	CE-4	3.000,00	20hs
Vigia	CE-1	788,00	40hs

CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
Assessor Jurídico	CC-1	1.000,00	20hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.613.128/0001-93

SANÇÃO

Projeto de lei nº 019/2015, que “**INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

Após apreciada, discutida e aprovada pela Eg. Câmara Municipal, a proposição legislativa *supra* mencionada veio ao meu gabinete para os fins do artigo 31 da Lei Orgânica Municipal.

A aludida proposição está em conformidade com as disposições isculpidas na Lei Orgânica Municipal, respeitadas as regras de competência e exclusividade para a propositura, bem como em estrita obediência aos comandos constitucionais, a Lei Orgânica Municipal e o interesse público.

Posto isto, sanciono a presente proposição, nos termos do artigo 31, *caput*, da Lei Orgânica Municipal, devendo a secretaria de gabinete lançar e proceder com a publicação e anotações de estilo em ordem cronológica das Leis Municipais e imediata comunicação ao Presidente da Câmara Municipal.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2015.


JACONIAS DE ALMEIDA FRANCO JÚNIOR
Prefeito Municipal