



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## Lei Nº 396/2018

**“Cria cargos e vencimentos, organiza e estrutura os diversos serviços administrativos necessários à Câmara Municipal de Pedra Bonita, estrutura e organiza rotinas administrativas da Secretaria, e dá outras providências.”**

O Povo do Município de Pedra Bonita, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes na Câmara Municipal Aprovam, a Mesa Diretora propõe e Eu, **Elias Vitor de Oliveira**, Presidente da Câmara do Município de Pedra Bonita, Promulgo a seguinte Lei.

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Pedra Bonita, define estrutura de autoridade e descreve as atribuições específicas de seus membros.

**Art. 2º** A Câmara Municipal é um órgão municipal representada pelo Poder Legislativo subdividida nas seguintes estruturas administrativas:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Secretaria da Câmara;

**Art. 3º** O Gabinete da Presidência tem a função de gerenciamento das atividades fins da Câmara Municipal representada pelo Presidente, estando agregado a Presidência o plenário, a assessoria jurídica, os vereadores.

**Parágrafo único.** O Gabinete da Presidência contará com o auxílio da Mesa Diretora.

**Art. 4º** Na Secretaria da Câmara estará agregada a administração da Câmara Municipal que está sobre a responsabilidade do Diretor de Secretaria do Legislativo, cabendo-lhe a gerencia dos demais serviços correlatos os quais citamos:



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- I. Recebimento de projetos de leis;
- II. Recebimento de projetos de resolução;
- III. Encaminhar projetos de leis aprovados em plenário ao Poder Executivo para sanção;
- IV. Encaminhar projetos de resolução ao Presidente da Câmara para promulgação;
- V. Encaminhar projeto de lei para promulgação do Presidente da Câmara quanto não sancionado dentro do tempo previsto pelo Prefeito Municipal;
- VI. Administrar todos os trabalhos internos do Legislativo nos seguintes setores: secretaria da câmara, contabilidade, tesouraria, controle interno, patrimônio e serviços de manutenção.

**Art. 5º** Toda decisão Interna da Câmara Municipal de Pedra Bonita está na responsabilidade do Presidente, com o auxílio da Mesa Diretora, respeitando o que prescreve o Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Constituição Estadual e Constituição Federal.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DOS CARGOS E FUNÇÕES NA ESTRUTURA ADMINSITRATIVA

**Art. 6º** Os cargos do Gabinete da Presidência conforme estrutura administrativa prevista no art. 2º desta Lei compreende:

- I. A Presidência;
- II. Vereadores;
- III. Assessor Jurídico e Parlamentar;

**Art. 7º** Os cargos da Secretaria da Câmara conforme estrutura administrativa prevista no art. 2º desta Lei compreende:

- I. Diretor de Secretaria do Legislativo;
- II. Assessor de Controle Interno do Legislativo;
- III. Assessor Contábil do Legislativo;
- IV. Recepcionista;
- V. Auxiliar de Serviços Gerais.

### CAPÍTULO II



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS E SERVIDORES

### SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 8º** Ao Gabinete da Presidência, sob a coordenação do Diretor de secretaria, compete:

- I. Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido à Presidência, para despacho;
- II. Receber e submeter ao despacho inicial da Presidência a correspondência oficial;
- III. Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de Informações, Ordens, Despachos, decisões e deliberações da Presidência;
- IV. Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete da Presidência;
- V. Articular-se com os demais órgãos para melhoria do serviço;
- VI. Receber as comunicações encaminhando-as com urgência necessária;
- VII. Executar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pela Presidência;
- VIII. Expedição de ofícios representando a Câmara.

### SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR

**Art. 09º** Ao Assessor Jurídico e Parlamentar subordinado ao Gabinete da Presidência compete:

- I. Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos colocados ao seu exame pela Presidência;
- II. Emitir pareceres em todos os anteprojetos, projetos de Lei e projetos de Resolução que tramitarem pela Casa Legislativa;
- III. Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- IV. Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- V. Orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93e demais legislações;
- VI. Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;
- VII. Representar a Câmara judicialmente tendo amplos poderes para o fórum em geral;
- VIII. Emitir mensalmente relatórios de andamento de processos e pendências judiciais;



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX. Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;
- X. Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

**Art. 10.** Além da Assessoria Jurídica, o Presidente da Câmara poderá contratar empresas especializadas para apoio e assessoramento quando necessário nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, lei de licitações e contratos, e demais legislações, desde que devidamente inscrito no órgão de classe, compatível com o objeto.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade do prestador de serviços a veracidade das informações do registro profissional passíveis de denúncias aos órgãos competentes e as autoridades penais competentes.

**Art. 11.** O cargo de Assessor Jurídico e Parlamentar é de livre nomeação e exoneração, observando-se os requisitos constantes do anexo IV, que é parte integrante desta Lei.

## SEÇÃO II DA SECRETARIA DA CÂMARA

**Art. 12.** A Secretaria da Câmara além das obrigações previstas no art. 4º desta Lei, ainda tem que zelar pela organização da câmara em conformidade com os cargos a ela relacionados.

## SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DE SECRETARIA DO LEGISLATIVO

**Art. 13.** Ao Diretor de Secretaria do Legislativo compete:

- I. Controlar e executar as atividades da Secretaria da Câmara Municipal;
- II. Acompanhar a elaboração dos projetos de lei, resolução e outros atos normativos da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;
- III. Auxiliar a Presidência em todas as questões administrativas e parlamentares;
- IV. Auxiliar as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo que for solicitado;
- V. Organizar e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência;
- VI. Supervisionar e registro dos atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara.



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- VII. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência;
- VIII. Desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- IX. Elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores juntamente com a comissão designada para a referida função;
- X. Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos normativos de interesse dos servidores e da Câmara de forma organizada;
- XI. Tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;
- XII. Examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;
- XIII. Coordenar o trabalho de assistência legislativa aos Vereadores;
- XIV. Distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;
- XV. Distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;
- XVI. Orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;
- XVII. Fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;
- XVIII. Prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processos por ordem da Presidência;
- XIX. Controlar a sequência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos do legislativo;
- XX. Propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;
- XXI. Acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
- XXII. Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;
- XXIII. Manter organizada a Biblioteca da Câmara;
- XXIV. Manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais administrativos, sob pena de responsabilidade;
- XXV. Numerar e rubricar os processos em geral;
- XXVI. Superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e encaminhá-las à Presidência;



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- XXVII. Fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;
- XXVIII. Acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno;
- XXIX. Receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições e de material de consumo e prestação de serviços solicitados pelos servidores e/ ou vereadores;
- XXX. Controlar os serviços de Xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, zelando pela economia, impessoalidade e destino;
- XXXI. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias e serviços, bem como contratação de obras quando efetivada pela Câmara;
- XXXII. Desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- XXXIII. Organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;
- XXXIV. Registrar em livro próprio e se for o caso por meio impresso as leis municipais, emendas à lei orgânica, resoluções, decretos legislativos, termo de Compromisso, termo de posse, atos da presidência, declaração de bens, regulamentos, portarias, instruções, orientações, pareceres, extratos de contratos, bem como outros atos ordenado pela Presidência;
- XXXV. Atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emendas à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
- XXXVI. Minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
- XXXVII. Realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;
- XXXVIII. Preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;
- XXXIX. Lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;
  - XL. Preparar os extratos de atas ou súmulas das sessões para publicação;
  - XLI. Manter o sigilo dos atos administrativos e oficiais;
  - XLII. Executar serviços de apoio nas áreas de administração, logística, assessoria jurídica e assessoria contábil;



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XLIII. Efetuar as convocações dos vereadores para as reuniões extraordinárias;
- XLIV. Dirigir o veículo da Câmara nos serviços que esta assim o exigir;
- XLV. Outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais.

Parágrafo Único. A realização das competências previstas neste artigo poderão ser distribuídas para os demais cargos da Câmara mediante portaria regulamentadora emitida pelo Presidente da Câmara.

**Art. 14.** O cargo de Diretor de Secretaria do Legislativo é de livre nomeação e exoneração, observando-se os requisitos constantes do anexo IV, que é parte integrante desta Lei.

## SUBSEÇÃO II

### DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO

**Art. 15.** À Controladoria Geral, coordenada pelo Assessor de Controle Interno do Legislativo, compete:

- I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II. Utilizar os trabalhos de controle e examinar os princípios educativos e preventivos, e princípios que norteiam a administração do Legislativo prevista no art. 37 da CF;
- III. Elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- IV. Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
- V. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto a Câmara Municipal;
- VI. Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
- VII. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- VIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Pedra Bonita;
  - IX. Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas;
  - X. Sugerir modificação se necessário, controlar e dar parecer nos projetos de leis orçamentários;
  - XI. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  - XII. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
  - XIII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
  - XIV. Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal;
  - XV. Presidir os trabalhos da Comissão de Controle Interno;
  - XVI. Requisitar parecer jurídico preventivo ou consultivo caso necessário;
  - XVII. Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas;
  - XVIII. Acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
  - XIX. Controlar eventuais dívidas da Câmara;
  - XX. Elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;

**Art. 16.** O cargo de Assessor de Controle Interno do Legislativo é de livre nomeação e exoneração, todavia, deve ser preenchido por pessoa que preencha os requisitos necessários constantes do ANEXO IV, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 17.** Para subsidiar o Assessor de Controle Interno do Legislativo fica instituído a Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Pedra Bonita, com o objetivo de realizar, em auditorias mensais organizadas, um controle preventivo ou não, em todos os atos e fatos administrativos que geram despesas e arrecadam receitas.

**Art. 18.** A Comissão de Controle Interno citada no art. 17 desta Lei deverá ser constituída de no mínimo 03 (três) membros sendo um deles o Assessor de Controle Interno do Legislativo, o qual





# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

será Presidente da Comissão de Controle Interno e os demais poderão ser constituídos por vereadores ou servidores efetivos ou contratados.

**Art. 19.** O controle preventivo, a ser realizado, não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade com relação aos pagamentos a serem efetuados, sendo que o mesmo deve analisá-los antes de efetuá-los, de acordo com a legislação pertinente.

**Art. 20.** Além das atividades do Assessor de Controle Interno do Legislativo previsto no art. 15 desta Lei, deverá ainda orientar o controle patrimonial, instituindo Comissão de Controle Patrimonial constituída de 03 (três) membros, estando a comissão subordinado à Secretaria da Câmara, podendo ser servidores efetivos, contratados, comissionados ou vereadores.

**Art. 21.** A Comissão de Controle patrimonial deverá conter no mínimo 01 (um) servidor efetivo. Na inexistência de servidor efetivo poderá ser nomeado servidor contrato ou exercente de cargo comissionado.

**Art. 22.** A Comissão de Controle Patrimonial deverá reunir-se 01 (uma) vez por mês para analisar e conferir os bens patrimoniais e fazer as incorporações ou desincorporações se houver, devendo para tanto emitir pareceres sobre o desempenho da câmara.

**Art. 23.** Semestralmente deverá ser feito a conferência de bens patrimoniais e apurando inexistência de bens em conformidade com o inventário deverá ser comunicado a autoridade superior do Órgão, notificando os responsáveis.

**Art. 24.** Ao final de cada gestão legislativa e no início da nova gestão deverá ser feita a conferência para a transmissão de cargo de gestor. Os formulários poderão ser desenvolvidos de acordo com o entendimento da comissão ou ainda utilizar sistema informatizado de cadastro de bens patrimoniais.

## SUBSEÇÃO III

### DO ASSESSOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO

**Art. 25.** Ao Assessor Contábil do Legislativo compete:

I. O empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- II. Preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- III. Preparar a proposta orçamentária em tempo hábil, encaminhando-se ao Diretor de Secretaria ou à Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;
- IV. Executar, nos estreitos limites da contabilidade pública e responsabilidade fiscal, o orçamento da Câmara;
- V. Controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;
- VI. Informar de forma periódica os limites legais dos gastos;
- VII. Receber e informar, assessorar a Comissão de Controle Interno durante os seus trabalhos;
- VIII. Requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;
- IX. Publicar os relatórios e informes como determina a lei de responsabilidade fiscal e contabilidade pública;
- X. Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Legislativo;
- XI. Escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;
- XII. Elaborar os balancetes mensais, até o décimo quinto dia de cada mês, referente ao mês anterior e remetendo-os à publicação em qualquer meio de divulgação podendo ser na imprensa escrita, internet e quadro de avisos;
- XIII. Examinar e verificar de forma preventiva os prazos e deveres e obrigações orçamentárias, contábeis e manter atualizada das resoluções e deliberações do tribunal de contas;
- XIV. Elaborar e publicar os balancetes dos gastos conforme determina Constituição Estadual;
- XV. Registrar a entrada e saída de bens patrimoniais solicitado pela comissão de patrimônio;
- XVI. Conferir a classificação da receita e da despesa;
- XVII. Rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência;
- XVIII. Fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;
- XIX. Emitir as vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos;
- XX. Averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades;
- XXI. Emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito;
- XXII. Extrair certidões relativas à sua pasta;



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- XXIII. Assinar o empenho e liquidação de despesas;
- XXIV. Assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente;
- XXV. Realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o resultado da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência; e,
- XXVI. Executar outras atribuições por ordem da Presidência;
- XXVII. Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- XXVIII. Remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;
- XXIX. Controlar entrada e saída de estoque de matérias de consumo da Câmara;
- XXX. Inventariar juntamente com o Controlador os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;

**Art. 26.** O cargo de Assessor Contábil do Legislativo compreende a função de Contador, não podendo ser designado a ele outra atividade, sendo de livre nomeação observando os requisitos necessários previsto no ANEXO IV desta Lei.

**Art. 27.** Poderá ainda ser contratada assessoria, consultoria ou auditoria Contábil através de pessoa jurídica para orientações das competências previstas nesta Seção e desempenhos das funções referentes à esta Assessoria.

## SUBSEÇÃO IV DO RECEPCIONISTA DO LEGISLATIVO

**Art. 28.** Compete ao Recepcionista do Legislativo:

- I. Recepcionar e prestar serviços de apoio ao cidadão que procura a Câmara;
- II. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- III. Realizar ligações a pedido dos vereadores;
- IV. Agendar serviços da Câmara;
- V. Recepcionar aos vereadores quando procurarem a Câmara para assinarem livro de presença;
- VI. Manter atualizada a agenda da Câmara com telefones dos vereadores e demais informações úteis para o bom desempenho da câmara;
- VII. Receber correspondências e encaminhá-las em tempo hábil a quem interessar;
- VIII. Tirar cópias, scanear documentos;
- IX. Auxiliar nas solenidades tirando fotos, anotando informação ou outros serviços correlatos;



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- X. Repassar notícias, informações e fotos a serem veiculadas em site oficiais e/ou jornais;
- XI. Prestar atendimento ao cidadão nas dependências da Câmara;
- XII. Executar serviços de informática;
- XIII. Preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;
- XIV. Acessar a Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara;
- XV. Protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedidas;
- XVI. Executar demais tarefas solicitadas pelo Presidente da Câmara.

**Art. 29.** O cargo de Recepcionista do Legislativo é de natureza efetiva, observado os requisitos previstos no ANEXO V desta lei.

## SUBSEÇÃO V DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 30.** Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I. Cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes;
- II. Informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha;
- III. Preparar lanche, café e suco nos intervalos das sessões da Câmara;
- IV. Manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários;
- V. Servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara;
- VI. Servir café diretamente aos Vereadores durante as sessões da Câmara;
- VII. Executar outros serviços, segundo ordens da Presidência da Casa.

**Art. 31.** O cargo de auxiliar de Serviços Gerais é de natureza efetiva observado os requisitos previstos no ANEXO V desta Lei.

## SEÇÃO III CAPÍTULO III DO ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA

**Art. 32.** Fica normatizado o “Quadro de Avisos”, como órgão oficial da Câmara Municipal de Pedra Bonita, para dar publicidade a todas as matérias e documentos oficiais relativos à vida da Câmara, no sentido de cumprir o preceito previsto na Constituição Federal em seu art. 37 e na Constituição



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

do Estado de Minas Gerais em seu art. 13 e normas e princípios pertinentes.

**Art. 33.** A publicação de matéria relevante poderá ser publicada no diário oficial do estado, diário oficial da união, ou jornal local de maior circulação, se contratada para esta finalidade.

**Parágrafo único.** A Secretaria providenciará a aposição de certidão atestando o prazo de publicação de toda e qualquer matéria afixada no quadro de avisos da Secretaria.

**Art. 34.** Será dada publicidade à agenda oficial e atos de caráter administrativo ou legislativos da Mesa, na representação da Casa, à agenda das comissões e ainda na íntegra, ou em resumo, sempre que possível, os seguintes: requerimentos à Presidência, despachos da Presidência, decretos legislativos, leis municipais promulgadas pela Presidência, portarias, editais, avisos, regulamentos, extratos de contratos, balancetes financeiros da Câmara, relatórios de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, processo de prestações de contas, calendário, atas das reuniões da Câmara e das Comissões, proposições, pareceres das Comissões, dentre outros.

**Art. 35.** A Câmara Municipal poderá instituir o jornal do legislativo, bem como contratar empresas para divulgar os trabalhos do legislativo, observando o que preceitua a lei federal nº. 8666/93 e suas alterações posteriores.

## TÍTULO III DOS SERVIDORES

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 36.** Para a ocupação de todos os cargos da Câmara Municipal de Pedra Bonita serão observados os seguintes níveis de escolaridades e requisitos:

I. Nível Superior:

- a) nível superior em ciências contábeis e inscrição no órgão de classe para o cargo de assessor contábil do legislativo;
- b) nível superior em direito e inscrição no órgão de classe para o cargo de assessor jurídico e parlamentar.

II. Ensino Médio:

- a) ensino médio geral para o cargo de diretor de secretaria do legislativo;



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

b) ensino médio geral para o cargo de assessor de controle interno do legislativo;

III. Ensino Fundamental:

a) 9º ano do ensino fundamental para o cargo de recepcionista;

b) 5º ano do ensino fundamental para o cargo de auxiliar de serviços gerais.

**Art. 37.** O quadro de pessoal da Câmara é composto de quadro permanente, com cargos públicos efetivos, e salvo os cargos isolados de assessor contábil do legislativo, assessor jurídico e parlamentar, assessor de controle interno do legislativo e diretor de secretaria do legislativo que são de livre nomeação e exoneração pela presidência.

**Parágrafo único.** O preenchimento de cargos de provimento efetivo depende de concurso público de provas e de provas e títulos, podendo uma Comissão da Câmara, devidamente nomeada por Portaria se responsabilizar pelo seu encaminhamento prático, sendo que a elaboração, aplicação e correção das provas podem ser terceirizadas, nos termos da lei.

**Art. 38.** A remuneração a ser atribuída aos cargos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos no ANEXO I constante desta Lei.

**Parágrafo único.** Todos os servidores da Câmara Municipal de Pedra Bonita são contribuintes do Regime Geral de Previdência Social, gerida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, nos termos e condições previstos na legislação federal.

**Art. 39.** O servidor efetivo terá o seu vencimento suspenso quando da nomeação para o cargo de livre nomeação, percebendo a partir daí a remuneração do novo cargo ocupado, sendo, porém, que o cálculo das vantagens por tempo de serviço terá por base a remuneração do seu respectivo cargo efetivo.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo no exercício do cargo comissionado poderá optar pela maior remuneração.

**Art. 40.** A carga horária semanal dos servidores da Câmara é de 30 (trinta) horas semanais, salvo os cargos de assessor jurídico e parlamentar e assessor contábil.

§ 1º. Aplica-se somente no caso das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara o regimento de compensação de horas, sendo que o servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a devida compensação.

§ 2º. A Presidência, através de Portaria, determinará as formas de cumprimento da carga horária,



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

os regimes de plantão e as formas de compensação.

§ 3º. É indispensável à assinatura do ponto no horário de início e término do expediente, com tolerância de 15 (quinze) minutos de atraso.

§ 4º. A Presidência poderá instituir o sistema de relógio de ponto ou ponto eletrônico, inclusive com horário flexível, se a situação o permitir, desde que cumprida toda a jornada diária estabelecida.

§ 5º. O não comparecimento ou ausência do servidor implica no corte da carga horária equivalente, calculada na base de 150 (cento e cinquenta) horas mensais, devendo ser feita uma proporção direta incluindo o descanso remunerado do Sábado e do Domingo.

**Art. 41.** As vantagens, direito ou adicional, de qualquer natureza, deverão ser solicitados da seguinte forma:

- I) Requerimento;
- II) Despacho deferitório;

**Art. 42.** Para cada servidor será organizada uma pasta funcional contendo toda a documentação pessoal, a qualificação para o cargo exigida pelo edital do concurso, laudo médico apresentado, requerimentos, pareceres, despachos, publicações, memorandos, dentre outros, organizados na sequência cronológica.

**Art. 43.** O servidor que receber e manter chave de portas de saídas ou internas da Câmara sob sua guarda chave da Câmara deverá assinar termo de responsabilidade.

**Art. 44.** Fica assegurado aos servidores públicos, cumpridas as determinações do art. 37, inciso II e art. 41 da Constituição Federal, as vantagens previstas na presente Lei e em especial no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedra Bonita no que lhe for compatível.

**Art. 45.** O servidor que após 12 (doze) meses de trabalho, terá direito a um mês de férias, acrescido de 1/3 (um terço), devendo apresentar requerimento para deferimento do Presidente da Câmara.

**Art. 46.** A falta de apresentação de requerimento por parte do servidor, o setor contábil poderá conceder as férias desde que a mesma já tenha no mínimo 06 (seis) meses de vencidas.

**Art. 47.** O Poder Legislativo poderá efetuar contratação temporária para excepcional interesse público independente de autorização do plenário nos seguintes casos:



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- I. por motivo de férias;
- II. por motivo de férias prêmio;
- III. para tratamento de saúde;
- IV. licença maternidade;
- V. por luto;

**Parágrafo único.** Para as demais excepcionalidades deverá ser autorizado pelo plenário.

**Art. 48.** O pagamento de horas extras depende de autorização expressa da Presidência da Câmara.

**Art. 49.** A data base para revisão dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal será feita no mês de janeiro de cada ano, aplicando-se o índice nacional do INPC (índice nacional de preços ao consumidor) mediante Lei específica.

**Art. 50.** Havendo disponibilidade financeira a Câmara Municipal mediante Lei específica poderá conceder o reajuste aos servidores do legislativo, desde que os valores previstos não sejam superiores aos valores dos cargos do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

**Art. 51.** Fica ainda instituído o sistema de promoção, representado pelo princípio da antiguidade no serviço.

**Art. 52.** Antiguidade é o decurso do tempo do serviço prestado pelo servidor, desde a data de sua posse ou efetivação a sua aposentadoria, demissão ou exoneração.

**Art. 53.** Entende-se por promoção ou adicional por tempo de serviço, a promoção horizontal quinquenal concedida aos servidores efetivos.

**Art. 54.** Será paga gratificação quinquenal a todos os servidores efetivos da Câmara à razão de: 10% (dez por cento), não podendo ser superior a 7 (sete) quinquênios, sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo em que é lotado o servidor.

**Parágrafo único.** O quinquênio percebido não incorpora ao vencimento para efeitos de cálculos de posteriores adicionais ou benefícios.





# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**Art. 55.** Para obter o adicional por tempo de serviço, deverá o servidor cumprir no exercício do cargo, além do prazo, os seguintes requisitos:

- I) Não ter mais de 15 (quinze) faltas justificadas no período; e,
- II) Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar administrativo.

**Art. 56.** Ao servidor efetivo ocupante do cargo comissionado poderá receber gratificação até o limite de **50%** (cinquenta por cento) do vencimento, se optar em manter no cargo efetivo com direito das vantagens previstas em lei.

**Parágrafo único.** Optando o servidor em ocupar o cargo comissionado não poderá receber as vantagens do cargo efetivo, bem como a gratificação prevista no caput deste artigo.

**Art. 57.** O não retorno às funções do servidor no prazo de dois dias além do previsto será considerado abandono tácito passível de advertência ou abertura de inquérito administrativo por falta grave.

## CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS

**Art. 58.** O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida proporcionalmente e não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º O servidor ao perceber a diária, não fará jus às horas extras.

**Art. 59.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** Na hipótese do servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

**Art. 60.** As diárias serão instituídas por legislação específica definindo valor de acordo com o cargo ocupado.

**Art. 61.** Na inexistência de legislação específica para concessão e diárias ao agente público ou servidor, poderá ser concedido adiantamento de viagens mediante solicitação, e que prestes



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

contas no retorno da viagem com apresentação de notas fiscais ou demais documentos fiscais idôneos em nome da Câmara municipal com seus devidos dados para prestação e contas.

§ 1º A ausência da apresentação de documentos fiscais idôneos na prestação de contas de adiantamento de viagens, o servidor ou o agente público deverá restituir o referido valor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao serviço de tesouraria ou depositá-lo na conta específica da Câmara.

§ 2º Na impossibilidade de devolução dos recursos aos cofres do Poder Legislativo pelo servidor ou agente público conforme preceitua o § 1º deste artigo, poderá o setor de contabilidade efetuar o desconto em folha de pagamento.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### CAPÍTULO I

##### FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

**Art. 62.** A Câmara Municipal e suas repartições funcionarão em sua sede, exceto nos dias das Sessões da Câmara, no seguinte regime e horários:

I) Das 08:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 16:00 horas, com atendimento ao público e protocolo de documentos, exceto nos dias de reunião ordinária e extraordinária, podendo o período ser estendido.

#### CAPÍTULO II

##### DA EXIBIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

**Art. 63.** O requerimento de documentos à Câmara é disciplinado pela legislação aplicável e por esta Lei, uma vez que a responsabilidade por tais papéis é da Presidência da Casa.

**Art. 64.** Qualquer documento pode ser disponibilizado para o vereador ou cidadão, por cópia Xerox, salvo pedido de vista ou carga em processo legislativo, desde que haja:

- I) Requerimento escrito;
- II) Despacho da Presidência;
- III) Ofício de encaminhamento ou recibo em livro próprio.

#### CAPÍTULO III

##### DA CESSÃO DO PLENÁRIO



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**Art. 65.** A cessão do Plenário para reunião dos partidos políticos é obrigatória nos termos da legislação eleitoral em vigor.

**Art. 66.** O empréstimo das dependências do Plenário para reuniões depende de requerimento à Presidência e o deferimento é possível se contatado o interesse público ou social.

**Parágrafo único.** Em qualquer dos casos deve haver a assinatura de termo de responsabilidade pelos eventuais danos causados.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATAS E DEMAIS DOCUMENTOS

**Art. 67.** As atas do plenário, da Mesa e das Comissões podem ser redigidas em livro próprio ou impressas em microcomputador e organizadas na forma de Resolução Legislativa específica.

**Art. 68.** A Câmara Municipal de Pedra Bonita deverá manter:

- I) livro de controle de numeração de projetos de lei;
- II) livro de controle de numeração de proposições de Lei;
- III) livro de controle de numeração de Lei;
- IV) livro de protocolo de correspondência e documentos recebidos; e,
- V) livro de protocolo de correspondência e documentos expedidos.

**Art. 69.** Os projetos de lei, projetos de indicação e projetos de requerimento serão todos processados em pastas individuais onde constarão todos os documentos e atos pertencentes aquele projeto.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 70.** A Presidência da Câmara poderá determinar outras funções aos servidores da Casa e, em casos excepcionais, a Vereadores, por meio de portaria, para cumprir funções de diversas naturezas, no sentido de:

- I) Estruturar comissões para compras, contratações, permanentes ou especiais de licitação, de levantamento de bens, de avaliação, de controle interno, dentre outras; e,
- II) Outras tarefas semelhantes e da mesma natureza.

**Parágrafo único.** O Vereador que participar destas comissões somente se expressamente aceitar



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

a função, não implicando, com isso, remuneração adicional, direito a horas extras, ou qualquer outro benefício ou vantagem.


**Art. 71.** Para os servidores da Casa poderá, em casos excepcionais, ser autorizado o pagamento de horas extras com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento).


**Art. 72.** Os anexos de I a V são parte integrante da presente Lei.

**Art. 73.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções 002/2009 e 002/2013.

**Pedra Bonita, 27 de março de 2018.**

  
ADRIANO TEODORTO DO CARMO  
Prefeito Municipal

Este ato foi afixado no quadro de publicações desta Prefeitura Municipal no período de 27/03/18 a 27/04/2018 conforme LOM. Pedra Bonita - MG 27/03/2018  
  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Sanciono a presente lei em 27/03/2018  
  
Adriano Teodoro do Carmo  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I DOS CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES.

LOTAÇÃO	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO	NÍVEL DE VENC.	Nº VAGAS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR	R\$ 3.000,00	AJP	VII	01
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSESSOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO	R\$ 2.500,00	ACL	VI	01
SECRETARIA DA CÂMARA	DIRETOR DE SECRETARIA DO LEGISLATIVO	R\$ 1.450,00	DSL	V	01
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	R\$ 1.450,00	ACI	V	01
SECRETARIA DA CÂMARA	RECEPCIONISTA	R\$ 954,00	RE	I	01
SECRETARIA DA CÂMARA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 954,00	ASG	I	01

## ANEXO II DOS CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CARGO PÚBLICO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR
SECRETARIA DA CÂMARA	DIRETOR DE SECRETARIA DO LEGISLATIVO;
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSESSOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### DOS CARGOS PÚBLICOS DE NATUREZA EFETIVA

SECRETARIA	CARGO PÚBLICO
SECRETARIA DA CÂMARA	RECEPCIONISTA
SECRETARIA DA CÂMARA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR
SIMBOLO	AJP
JORNADA DE TRABALHO	CONFORME NECESSIDADE
AREA DE RECRUTAMENTO AMPLA	LIVRE NOMEAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos colocados ao seu exame pela Presidência; Emitir pareceres em todos os anteprojetos, projetos de Lei e projetos de Resolução que tramitem pela Casa Legislativa; Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal; Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal; Orientar a Comissão Permanente de	Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado; Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora. Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais; Representar a Câmara judicialmente tendo amplos poderes para o fórum em geral; Emitir mensalmente relatórios de



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>Licitação da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93e demais legislações;</p> <p>Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;</p> <p>Representar a Câmara judicialmente tendo amplos poderes para o fórum em geral;</p> <p>Emitir mensalmente relatórios de andamento de processos e pendências judiciais;</p>	<p>andamento de processos e pendências judiciais;</p> <p>Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;</p> <p>Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.</p>
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	<b>CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE</b>

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ASSESSOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO</b>
<b>SIMBOLO</b>	<b>ACL</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>15 HORAS/ SEMANAIS</b>
<b>AREA DE RECRUTAMENTO AMPLA</b>	<b>LIVRE NOMEAÇÃO</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;</p> <p>Preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;</p>	<p>Elaborar e publicar os balancetes dos gastos conforme determina Constituição Estadual;</p> <p>Registrar a entrada e saída de bens patrimoniais solicitado pela comissão de patrimônio;</p> <p>Conferir a classificação da receita e da despesa;</p> <p>Rever o quadro de despesas da Casa,</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>Preparar a proposta orçamentária em tempo hábil, encaminhando-se ao Diretor de Secretaria ou à Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;</p> <p>Executar, nos estreitos limites da contabilidade pública e responsabilidade fiscal, o orçamento da Câmara;</p> <p>Controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;</p> <p>Informar de forma periódica os limites legais dos gastos;</p> <p>Receber e informar, assessorar a Comissão de Controle Interno durante os seus trabalhos;</p> <p>Requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;</p> <p>Publicar os relatórios e informes como determina a lei de responsabilidade fiscal e contabilidade pública;</p> <p>Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Legislativo;</p> <p>Escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;</p> <p>Elaborar os balancetes mensais, até o décimo quinto dia de cada mês, referente</p>	<p>sempre que for determinado pela Presidência;</p> <p>Fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;</p> <p>Emitir as vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos;</p> <p>Averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades;</p> <p>Emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito;</p> <p>Extrair certidões relativas à sua pasta;</p> <p>Assinar o empenho e liquidação de despesas;</p> <p>Assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente;</p> <p>Realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o resultado da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência; e,</p> <p>Executar outras atribuições por ordem da Presidência;</p> <p>Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;</p> <p>Remeter ao TCE as informações relativas</p>
--	---





# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>ao mês anterior e remetendo-os à publicação em qualquer meio de divulgação podendo ser na imprensa escrita, internet e quadro de avisos;</p> <p>Examinar e verificar de forma preventiva os prazos e deveres e obrigações orçamentárias, contábeis e manter atualizada das resoluções e deliberações do tribunal de contas;</p>	<p>à admissão e movimentação de pessoal;</p> <p>Controlar entrada e saída de estoque de matérias de consumo da Câmara;</p> <p>Inventariar juntamente com o Controlador os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;</p>
<p><b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:</b></p> <p><b>CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE</b></p>	

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>DIRETOR DE SECRETARIA DO LEGISLATIVO</b>
<b>SIMBOLO</b>	<b>DSL</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>30 HORAS/ SEMANAIS</b>
<b>AREA DE RECRUTAMENTO AMPLO</b>	<b>LIVRE NOMEAÇÃO</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Controlar e executar as atividades da Secretaria da Câmara Municipal;</p> <p>Acompanhar a elaboração dos projetos de lei, resolução e outros atos normativos da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;</p> <p>Auxiliar a Presidência em todas as questões administrativas e parlamentares;</p> <p>Auxiliar as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo que for solicitado;</p> <p>Organizar e controlar as atividades administrativas de acordo com as</p>	<p>Organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;</p> <p>Controlar a sequência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos do legislativo;</p> <p>Propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;</p> <p>Acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;</p> <p>Fazer cumprir as instruções, portarias e</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência;</p> <p>Supervisionar e registro dos atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara.</p> <p>Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência;</p> <p>Desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;</p> <p>Elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores juntamente com a comissão designada para a referida função;</p> <p>Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos normativos de interesse dos servidores e da Câmara de forma organizada;</p> <p>Tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;</p> <p>Examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;</p> <p>Coordenar o trabalho de assistência legislativa aos Vereadores;</p> <p>Distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;</p>	<p>demaís atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;</p> <p>Manter organizada a Biblioteca da Câmara;</p> <p>Manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais administrativos, sob pena de responsabilidade;</p> <p>Numerar e rubricar os processos em geral;</p> <p>Superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e encaminhá-las à Presidência;</p> <p>Fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;</p> <p>Acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno;</p> <p>Registrar em livro próprio e se for o caso por meio impresso as leis municipais, emendas à lei orgânica, resoluções, decretos legislativos, termo de Compromisso, termo de posse, atos da presidência, declaração de bens, regulamentos, portarias, instruções, orientações, pareceres, extratos de contratos, bem como outros atos ordenado pela Presidência;</p> <p>Atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações,</p>
---	---



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>Distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;</p> <p>Orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;</p> <p>Fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;</p> <p>Prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processos por ordem da Presidência;</p> <p>Receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições e de material de consumo e prestação de serviços solicitados pelos servidores e/ ou vereadores;</p> <p>Controlar os serviços de Xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, zelando pela economia, impessoalidade e destino;</p> <p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias e serviços, bem como contratação de obras quando efetivada pela Câmara;</p> <p>Desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;</p>	<p>moções, projetos de emendas à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;</p> <p>Minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;</p> <p>Realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;</p> <p>Preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;</p> <p>Lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;</p> <p>Preparar os extratos de atas ou súmulas das sessões para publicação;</p> <p>Manter o sigilo dos atos administrativos e oficiais;</p> <p>Executar serviços de apoio nas áreas de administração, logística, assessoria jurídica e assessoria contábil;</p> <p>Efetuar as convocações dos vereadores para as reuniões extraordinárias;</p> <p>Dirigir o veículo da Câmara nos serviços que esta assim o exigir;</p> <p>Outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais.</p>
--	--

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO AMPLO: ENSINO MÉDIO**



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO
SIMBOLO	ACL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/ SEMANAIS
AREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	LIVRE NOMEAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;</p> <p>Utilizar os trabalhos de controle e exame os princípios educativos e preventivos, e princípios que norteia administração do Legislativo prevista no art. 37 da CF;</p> <p>Elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;</p> <p>Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto a Câmara Municipal;</p> <p>Emitir pareceres técnicos na fase final de</p>	<p>Avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Pedra Bonita;</p> <p>Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas;</p> <p>Sugerir modificação se necessário, controlar e dar parecer nos projetos de leis orçamentários;</p> <p>Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;</p> <p>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;</p> <p>Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal;</p> <p>Presidir os trabalhos da Comissão de</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;</p> <p>Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;</p>	<p>Controle Interno;</p> <p>Requisitar parecer jurídico preventivo ou consultivo caso necessário;</p> <p>Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas;</p> <p>Acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;</p> <p>Controlar eventuais dívidas da Câmara;</p> <p>Elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;</p>
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ENSINO MÉDIO</b>	

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>		<b>RECEPCIONISTA</b>	
<b>SIMBOLO</b>		<b>RE</b>	
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>		<b>30 HORAS/SEMANAIS</b>	
<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b> <b>RESTRITO</b>	<b>PROVIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULO</b>		
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>			
Recepcionar e prestar serviços de apoio ao cidadão que procura a Câmara;		Repassar notícias, informações e fotos a serem veiculadas em site oficiais e/ou jornais;	
Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;		Prestar atendimento ao cidadão nas dependências da Câmara;	
Realizar ligações a pedido dos vereadores;		Executar serviços de informática;	
Agendar serviços da Câmara;			



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>Recepcionar aos vereadores quando procurarem a Câmara para assinarem livro de presença;</p> <p>Manter atualizada a agenda da Câmara com telefones dos vereadores e demais informações úteis para o bom desempenho da câmara;</p> <p>Receber correspondências e encaminhá-las em tempo hábil a quem interessar;</p> <p>Tirar cópias, scanear documentos;</p> <p>Auxiliar nas solenidades tirando fotos, anotando informação ou outros serviços correlatos;</p>	<p>Preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;</p> <p>Acessar a Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara;</p> <p>Protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedidas;</p> <p>Executar demais tarefas solicitadas pelo Presidente da Câmara.</p>
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>SIMBOLO</b>	<b>ASG</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>30 HORAS/SEMANAIS</b>
<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLA</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes;</p> <p>Informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha;</p> <p>Preparar lanche, café e suco nos intervalos das sessões da Câmara;</p> <p>Manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários;</p>	<p>Servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara;</p> <p>Servir café diretamente aos Vereadores durante as sessões da Câmara;</p> <p>Executar outros serviços, segundo ordens da Presidência da Casa.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL A DE PEDRA BONITA

CEP 35364-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL


**Pedra Bonita, 27 de março de 2018.**

  
**ADRIANO TEODORTO DO CARMO**  
Prefeito Municipal

Este ato foi afixado no quadro de publicações desta Prefeitura Municipal no período de 27/03/18 a 27/04/2018 conforme LOM. Pedra Bonita - MG 27/03/2018

  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**Sanciono a presente lei em** 27/03/2018

  
**Adriano Teodoro do Carmo**  
PREFEITO MUNICIPAL