



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA



Lei nº 1.655/2010

“Altera o anexo I e III do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Borda da Mata e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, por seus vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os Anexos I e III do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ter a seguinte redação:

ANEXO I

| Código de Classes | Grupos Ocupacionais | Limite de Cargos | Nível de Vencimentos | Forma de Provimento |
|-------------------------------|---|------------------|----------------------|----------------------|
| 1.0.0.0 | DIVISÃO ADMINISTRATIVA | | | |
| Provimento Efetivo | | | | |
| 1.0.0.1 | Secretaria Geral da Câmara | 01 | X | Efetivo |
| 1.0.0.2 | Auxiliar de Secretaria | 03 | II | Efetivo |
| 1.0.0.3 | Auxiliar Serviços Gerais | 01 | IV | Efetivo |
| 1.0.0.4 | Vigilante | 01 | II | Efetivo |
| 1.0.0.5 | Motorista | 01 | VII | Efetivo |
| 2.0.0.0 | ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA | | | |
| Provimento em Comissão | | | | |
| 2.0.0.1 | Assessor Jurídico | 01 | X | Nomeação/ Designação |
| 2.0.0.2 | Controlador Interno | 01 | X | |
| 3.0.0.0 | DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA | | | |
| Provimento Efetivo | | | | |
| 3.0.0.1 | Assessor Contábil | 01 | X | Efetivo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA



ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/COMISSÃO

SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA

Atribuições

- Prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente da Câmara e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como: redação, digitação e expedição de correspondências;
- Registro e distribuição de correspondências recebidas;
- Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;
- Controle de compromissos do Presidente;
- Organização e manutenção do arquivo pessoal do Presidente;
- Atendimento às pessoas que procuram o Presidente, dando-lhes o destino adequado;
- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA



- Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;
- Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
- Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação;
- Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados;
- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas;
- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Auxiliar comissões permanentes ou especiais;
- Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;
- Acompanhar o processo legislativo;
- Redigir atas.

Pré-requisitos – Ensino Superior
Completo.

Carga horária semanal: 40 h

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições

- Representar os interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA



acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo o Procurador Geral informado do fato e dos prazos pertinentes;

Elaborar pareceres técnicos, em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara;

Realizar pesquisas e manter arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal;

Executar as demais atividades correlatas.

Pré-requisitos – Ensino Superior em Curso de Direito e registro na OAB.

CONTROLADOR INTERNO

atribuições:

- Elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo;
- Colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;
- Verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;
- Observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle interno;
- Emitir relatório de Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas;
- Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;
- Elaborar controles permanentes, gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA



Pré-requisitos – Ensino Superior em
qualquer das áreas: Direito,
Administração, Ciências Contábeis e
Economia

ASSESSOR CONTÁBIL

Atribuições

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Divisão Contábil e Financeira;
- Desempenhar os serviços relativos à Contabilidade, visando balancetes mensais e Boletins de Caixa, Conferência de Caixa e Fornecimento de certidões;
- Supervisão dos serviços de empenho e pagamento de despesa;
- Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente;
- Comparecimento e assessoramento quando da realização de Sessão ou reunião;
- Controlar as contas bancárias da Câmara e realizar pagamentos;
- Registro, acompanhamento e controle da administração financeira;
- Cadastramento das receitas;
- Elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo;
- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
- Promover, diariamente, a conciliação bancária;
- Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário;
- Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores;
- Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA

BORDA DA MATA-MG
AMIMOS TRAZENDO PROGRESSO

- Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial;
- Classificar e arquivar fichas, notas e outros documentos ou materiais;
- Executar serviços de preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Pré-requisitos – Ensino Superior em
Contabilidade e Registro no CRC

ADJUNTO(A) AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições

- Auxiliar o Chefe de Divisão no desempenho das atividades inerentes à Divisão Administrativa;
- Executar as rotinas do setor de pessoal;
- Supervisionar e acompanhar a avaliação periódica de desempenho e o estágio probatório;
- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar atividades de seleção e admissão de pessoal;
- Efetuar registros e controles de pessoal;
- Efetuar cálculos de remuneração e contribuições dos servidores;
- Efetuar controle de pagamento de vencimentos aos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA



- Manter cadastro atualizado dos servidores da Câmara;
- Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor;
- Receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos;
- Manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque e prazos de validade dos materiais;
- Conferir materiais, quando do recebimento, bem como notas fiscais;
- Emitir, assinar e controlar requisições;
- Executar serviços de computação e digitação;
- Controlar arquivo;
- Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário;
- Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias;
- Desempenhar atividades de reprografia;
- Auxiliar no processo licitatório, realizando as atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.

Pré-requisitos – Ensino Fundamental

Carga horária semanal: 40 h

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

Pré-requisitos – Alfabetizado

Carga horária semanal: 40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA



- Manipular e preparar café no interior da copa, no horário fixado pela Câmara, 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 das copas, 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 às copas;
- Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral;
- Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado de cada bebedouro existente nos corredores da Câmara;
- Proceder à limpeza e arrumação de todas as instalações da Câmara, inclusive pisos, janelas, portas, vitrôs, móveis e equipamentos, banheiros e copa;
- Recolher periodicamente o lixo produzido, dando-lhe o destino adequado.

Pré-requisitos – Alfabetizado

Carga horária semanal: 40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA



VIGILANTE

Atribuições

- Auxiliar no controle da entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e proceder ao registro em livro próprio;
- Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;
- Orientar visitantes, prestando informações e distribuindo crachás de acesso às dependências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de furtos e roubos;
- Verificar o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
- Prestar auxílio nas atividades inerentes ao seu órgão de lotação.

Pré-requisitos – Alfabetizado

Carga horária semanal: 40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA



MOTORISTA

Atribuições

- Conduzir os veículos oficiais da Câmara para realização dos serviços administrativos de interesse da Edilidade.
- Zelar pelas condições de uso, limpar e conservar os veículos oficiais.
- Quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer na Edilidade à disposição.
- Apresentar-se ao serviço com roupas limpezas e com boa higiene.
- Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais.
- No caso de ocorrência e danos nos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito, providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao superior hierárquico.
- Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como, a população em geral, quando estiver em trânsito.
- Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial, entrar em contato com seu superior hierárquico, o mais rápido possível.
- Portar o crachá de identificação.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Pré-requisitos – Alfabetizado

Carteira de Habilitação Categoria B

Carga horária semanal: 40h




PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA



Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Borda da Mata, 12 de novembro de 2010.


Edmundo Silva Júnior