



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 692 /2016.

“Modifica os anexos I, II e III da Lei nº 685/15.”

A Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo I da Lei nº 685/15 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

<u>CARGOS</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>CUSTO UNITÁRIO</u> <u>(R\$)</u>	<u>QUALIFICAÇÃO</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
Agente Legislativo	01	R\$ 1.000,00	Nível médio completo	6 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 880,00	Ensino fundamental incompleto	6 hs
TOTAL	02			



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 2º - O Anexo II da Lei nº 685/15 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

<u>CARGOS</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>CUSTO UNITÁRIO</u> (R\$)	<u>QUALIFICAÇÃO</u>
Assessor Jurídico	01	R\$ 3.000,00	Curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Assessor Contábil	01	R\$ 3.000,00	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
Assessor de Controle Interno	01	R\$ 880,00	Nível médio completo
Chefe de Gabinete, Arquivo, Patrimônio e Materiais	01	R\$ 880,00	Nível médio completo
TOTAL	04		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 3º - O Anexo III da Lei nº 685/15 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

<u>CARGOS</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>
Agente Legislativo	Terá a função de auxiliar Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Especiais, organizar o processo legislativo, que será objeto de discussão e votação em plenário, receber e remeter as leis à mesa diretora e demais atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete, Arquivo, Patrimônio e Materiais	Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de Guiricema e à Mesa Diretora, nas áreas interna e externa, bem como atuar como elo da Presidência com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>Estrutura Administrativa da Câmara e as lideranças políticas em geral, realizando outras tarefas próprias do assessoramento. <i>Cadastrar e chapear o material permanente recebido, Registrar a movimentação de bens móveis, Providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis, Proceder periodicamente ao inventário dos móveis constantes do cadastro, Providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias, Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis, Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos, Manter cadastro de fornecedores, Preparar os expedientes referentes às aquisições de material e às prestações de serviços, Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas, Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas.</i></p>
<p>Assessor Jurídico do Legislativo</p>	<p>Ao Assessor Jurídico Legislativo compete desenvolver atividades inerentes ao apoio jurídico e legislativo, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações da unidade que dirige. Terá ainda como atribuição prestar assessoramento à Mesa Diretora, nos assuntos ligados a problemas jurídicos, nos contratos em geral, participar de sindicância e processos administrativos disciplinares e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual visando a correta orientação sobre procedimentos e atuação da Câmara Municipal, defendendo seus direitos e interesses em juízo, em todos os graus de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>jurisdição ou na esfera administrativa; poderá, ainda, elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara, Mesa, Comissões e Diretorias, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa; redigir projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica. Deverá, ainda, desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
Assessor Contábil	<p>Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; assessorar a Presidência em problemas financeiros, contábeis, administrativos e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Executar outras tarefas correlatas às descritas.</p>
<p>Assessor de Controle Interno</p>	<p>O responsável pelo Controle Interno da Câmara tem como função, além das atividades previstas no art. 74 da Constituição Federal, executar plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela Câmara Municipal para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exaço no cumprimento de leis e regulamentos. Analisar a legalidade dos atos da mesa diretora; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações.</p>

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guiricema, 18 de abril de 2016

Antônio Vaz de Melo
Prefeito Municipal de Guiricema

Publicado em 18/04/16
por 30 dias no mural da Prefeitura Municipal de Guiricema conforme estabelecido em Lei Municipal de 235/97 de 23/10/1997

Assisamento 506
Funcionário(a) Responsável - Matrícula