



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 02.934.158/0001-64

- 19 - Realizar todos os atos solicitados pelo Presidente relativos à função;
- 20 - Desenvolver atividades afins ou executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**CC-4: Assessor Contábil**

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Área: Contabilidade

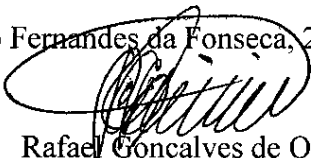
Registro na CRC

Experiência: no mínimo 02 (dois) anos de serviços prestados em contabilidade

Carga horária: dedicação integral

- 1 - Executar todas as atividades contábeis;
- 2 - Elaborar a Prestação de Contas e o encaminhamento ao Tribunal de Contas, além de responder as correspondências recebidas do TCEMG, referentes ao setor contábil;
- 3 - Preparar a Proposta Orçamentária anual;
- 4 - Operar sistemas referentes à contabilidade, pessoal, compras, etc.;
- 5 - Emitir empenhos de todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias e assiná-los;
- 6 - Controlar e executar todos os pagamentos de fornecedores, vereadores, servidores e GPS;
- 7 - Controlar as contas bancárias;
- 8 - Organizar o arquivo contábil;
- 9 - Calcular/Controlar/Acompanhar: Progressão Horizontal, INSS, IRRF, Salário Família, etc..., para a emissão da folha de pagamento mensal;
- 10 - Lançar DIRF, RAIS, SEFIP, SISOBRAS, etc.;
- 11 - Supervisionar o arquivo contábil/financeiro preparando-o para a fiscalização "in loco" do TCEMG;
- 12 - Preparar relatório de demonstrativos de receitas e despesas, mensalmente, enviando cópia para todos os vereadores;
- 13 - Efetuar backup mensal dos sistemas da contabilidade;
- 14 - Acompanhar e controlar admissão, demissão e licença de servidores;
- 15 - Auxiliar no controle dos bens patrimoniais;
- 16 - Auxiliar na realização dos processos de compra direta, quando dispensável a licitação;
- 17 - Elaborar a execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes;
- 18 - Acompanhar o cumprimento dos percentuais impostos pela Lei Complementar n.º 101;
- 19 - Realizar todos os atos solicitados pelo Presidente relativos à função;
- 20 - Desenvolver atividades afins ou executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Plenário Homero Fernandes da Fonseca, 21 de novembro de 2013.

  
Rafael Gonçalves de Oliveira  
Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**

**CNPJ: 02.934.158/0001-64**

III – Relatora: Silvânia Aparecida Gonçalves de Paiva (PP)

IV – Suplente: Arcanjo de Oliveira (PMDB)

**Artigo 2º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se.

Sala das Sessões, em 03 de janeiro de 2013.

Rafael Gonçalves de Oliveira  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 02.934.158/0001-64

**Resolução n.º 02/2013**

“Institui a Comissão Especial de  
Licitação para o exercício de 2013”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA -  
MG, no uso de suas atribuições, resolve:

**Artigo 1º** - Fica instituída a Comissão Especial de Licitação, prevista no IV,  
“b” do Art. 29 do Regimento Interno, para a 1ª Sessão Legislativa, no ano de  
2013, com os seguintes membros:

Presidente: Flávia Renata Machado Gomes do Carmo

Vice-presidente: Eloir de Paula Leal

Relatora: Elaine Cristina Negrão

**Artigo 2º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em  
vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se.

Sala das Sessões, em 17 de janeiro de 2013.

Rafael Gonçalves de Oliveira  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
**CNPJ: 02.934.158/0001-64**

**RESOLUÇÃO N.º 03/2013**

“Dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São João da Mata, MG”.

A Câmara Municipal de São João da Mata, MG, aprova e o Presidente, usando dos poderes que lhe são conferidos pelo Art. 64 da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º - Esta Resolução organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São João da Mata, MG, com os seguintes objetivos:

I - assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício;

II - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas;

III - organizar as atividades de cada classe, de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo.

Artigo 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de São João da Mata é o Estatutário.

Artigo 3º - Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de São João da Mata e que devem ser cometidas a um servidor;

III - Cargo público efetivo: o que é provido em caráter permanente, por concurso, sendo organizado em carreiras;

IV - Cargo público em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

V - Função pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Câmara Municipal confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinado agente público, para a execução de serviços eventuais ou transitórios;

VI - Quadro de pessoal: conjunto dos cargos em provimento efetivo, organizados em carreiras para a progressão horizontal dos servidores e dos cargos em comissão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 02.934.158/0001-64

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto do Quadro de Provimento Efetivo e Quadro de Provimento em Comissão.

Art. 5º – O Quadro de Provimento Efetivo é constituído de classes de cargos organizados e providos em carreiras, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, de 2 anos, prorrogável por igual período.

Art. 6º – O Quadro de Provimento em Comissão é constituído de cargos de livre nomeação e exoneração cumprindo, no caso de nomeação, o requisito de qualificação exigida nesta Resolução.

Art. 7º – A denominação, vencimento, escolaridade, jornada de trabalho, requisitos para provimento e atribuições dos cargos efetivos e em comissão integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João da Mata, MG, são os constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 8º – Os direitos e deveres dos servidores do Legislativo são os dispostos na Lei Complementar Municipal n.º 002 de 22 de agosto de 2007.

Art. 9º – Os servidores cumprem ordens diretas da Presidência da Câmara Municipal e, extraordinariamente, dos servidores aos quais for delegada essa atribuição através de Portaria.

**Seção I**  
**Dos Cargos de Provimento Efetivo**

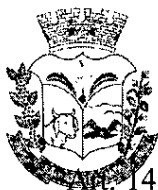
Art. 10 – Os cargos de provimento efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal de São João da Mata, MG, constantes do Anexo I, acessíveis aos brasileiros, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, terão investidura no padrão inicial da classe, preenchidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11 – A regularização dos concursos para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal será feita através de Decreto Legislativo.

Art. 12 - Provimento dos cargos é de competência da Mesa Diretora.

Art. 13 – Concluídas as etapas do concurso e homologado os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

Parágrafo Único – As regras relativas aos concursos públicos serão estabelecidas nos editais específicos para cada concurso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
**CNPJ: 02.934.158/0001-64**

Art. 14 – O candidato aprovado em concurso público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, observado o período de 3 (três) anos estabelecido no art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

Art. 15. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a uma jornada de trabalho de 30 horas semanais, incluída a participação nas reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal de São João da Mata, MG, e o ocupante de cargo de provimento em comissão fica sujeito a dedicação integral.

Art. 16 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público.

**Seção II**  
**Dos Cargos de Provimento em Comissão**

Art. 17 – Os cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo II desta Resolução, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 18 – Para o exercício dos cargos em comissão e funções de confiança será observado o perfil profissional correspondente às exigências do cargo ou função.

§ 1º Os cargos em comissão serão preenchidos, preferencialmente por servidores de carreira.

§ 2º As funções de confiança e os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 19 – Aplicam-se aos servidores dos cargos de provimento em comissão, os mesmos direitos e deveres do pessoal ocupante do cargo efetivo, à exceção da carreira.

Art. 20 – O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pela remuneração do cargo efetivo.

Art. 21 – Os servidores investidos em cargos em comissão, ficam sujeitos a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

**Seção III**  
**Da carreira**

Art. 22 – Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade, com denominações próprias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
**CNPJ: 02.934.158/0001-64**

Art. 23 – A carreira inicia-se mediante concurso público de provas ou provas e títulos, e satisfeitas as normas legais ou disposições desta Resolução, ou dela decorrentes, para um dos cargos constantes no Anexo I.

Art. 24 – A progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, a partir de 3% (três por cento) quando completar 05 (cinco) anos de serviço público na Câmara Municipal, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial da classe.

Parágrafo Único – O adicional por progressão horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 25 – A progressão horizontal far-se-á:

- I – Aos 05 (cinco) anos, 3% (três por cento);
- II – Aos 10 (dez) anos, 3% (três por cento);
- III – Aos 15 (quinze) anos, 3% (três por cento);
- IV – Aos 20 (vinte) anos, 3% (três por cento);
- V – Aos 25 (vinte e cinco) anos, 3% (três por cento);
- VI – Aos 30 (trinta) anos, 3% (três por cento).

Parágrafo Único – As progressões horizontais substituem para todos os servidores o adicional por tempo de serviço.

Art. 26 – O merecimento para promoção à classe seguinte será avaliado pelo desempenho de forma eficiente, pela assiduidade, pontualidade e disciplina, bem como pela realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento.

Art. 27 – Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor:

- I - somar 02 (duas) penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III - completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.

Parágrafo Único – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 28 – Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direitos à remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde que excederem de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família que excederem a 30 (trinta) dias;
- IV - os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com o Poder Legislativo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
**CNPJ: 02.934.158/0001-64**

**CAPÍTULO III**  
**DA REMUNERAÇÃO**

Art. 29 – Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado no ato de designação da função.

Art. 30 – Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faz jus o servidor.

Art. 31 – Para efeito desta Resolução, o vencimento dos cargos são aqueles constantes dos Anexos I e II.

Parágrafo Único – Os reajustes e revisões de vencimentos ocorrerão sempre no 1º dia do mês de janeiro, pelo índice do INPC calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), obedecidos os limites estabelecidos na Lei Complementar n.º 101 e na Constituição Federal.

Art. 32 – Para efeitos dos incisos VIII e XVII do art. 7º da Constituição Federal, a base é a remuneração mensal do servidor, no mês de pagamento do benefício.

Art. 33 – Aplicam-se aos servidores públicos do Legislativo as garantias previstas na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 34 – O servidor que se deslocar do Município para participação em congressos, seminários, encontros, cursos e a serviço, faz jus a diárias na forma da Resolução n.º 03/2012 que “Fixa e regulamenta os valores das diárias, para viagens dos Servidores e dos Agentes Políticos do Poder Legislativo e dá outras providências”.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35 – As férias dos servidores coincidirão com os períodos de recesso legislativo, estabelecendo-se, por Portaria, o sistema de plantão administrativo.

Art. 36 – As faltas dos servidores deverão ser justificadas diretamente ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 37 – O Presidente da Câmara Municipal poderá designar um servidor para exercer atividades de Controle Interno.

Art. 38 – Fica criado no quadro atual de provimento efetivo da Câmara Municipal, o cargo de Agente Administrativo e fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor de Secretaria.

Art. 39 – Os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico e Assessor Contábil passam a ter suas atribuições redefinidas por esta Resolução.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
**CNPJ: 02.934.158/0001-64**

Art. 14 – O candidato aprovado em concurso público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, observado o período de 3 (três) anos estabelecido no art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

Art. 15. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a uma jornada de trabalho de 30 horas semanais, incluída a participação nas reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal de São João da Mata, MG, e o ocupante de cargo de provimento em comissão fica sujeito a dedicação integral.

Art. 16 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público.

**Seção II**  
**Dos Cargos de Provimento em Comissão**

Art. 17 – Os cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo II desta Resolução, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 18 – Para o exercício dos cargos em comissão e funções de confiança será observado o perfil profissional correspondente às exigências do cargo ou função.

§ 1º Os cargos em comissão serão preenchidos, preferencialmente por servidores de carreira.

§ 2º As funções de confiança e os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 19 – Aplicam-se aos servidores dos cargos de provimento em comissão, os mesmos direitos e deveres do pessoal ocupante do cargo efetivo, à exceção da carreira.

Art. 20 – O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pela remuneração do cargo efetivo.

Art. 21 – Os servidores investidos em cargos em comissão, ficam sujeitos a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

**Seção III**  
**Da carreira**

Art. 22 – Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade, com denominações próprias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
**CNPJ: 02.934.158/0001-64**

Art. 23 – A carreira inicia-se mediante concurso público de provas ou provas e títulos, e satisfeitas as normas legais ou disposições desta Resolução, ou dela decorrentes, para um dos cargos constantes no Anexo I.

Art. 24 – A progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, a partir de 3% (três por cento) quando completar 05 (cinco) anos de serviço público na Câmara Municipal, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial da classe.

Parágrafo Único – O adicional por progressão horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 25 – A progressão horizontal far-se-á:

- I – Aos 05 (cinco) anos, 3% (três por cento);
- II – Aos 10 (dez) anos, 3% (três por cento);
- III – Aos 15 (quinze) anos, 3% (três por cento);
- IV – Aos 20 (vinte) anos, 3% (três por cento);
- V – Aos 25 (vinte e cinco) anos, 3% (três por cento);
- VI – Aos 30 (trinta) anos, 3% (três por cento).

Parágrafo Único – As progressões horizontais substituem para todos os servidores o adicional por tempo de serviço.

Art. 26 – O merecimento para promoção à classe seguinte será avaliado pelo desempenho de forma eficiente, pela assiduidade, pontualidade e disciplina, bem como pela realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento.

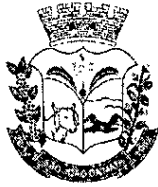
Art. 27 – Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor:

- I - somar 02 (duas) penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III - completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.

Parágrafo Único – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 28 – Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direitos à remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde que excederem de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família que excederem a 30 (trinta) dias;
- IV - os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com o Poder Legislativo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
**CNPJ: 02.934.158/0001-64**

**CAPÍTULO III**  
**DA REMUNERAÇÃO**

Art. 29 – Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado no ato de designação da função.

Art. 30 – Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faz jus o servidor.

Art. 31 – Para efeito desta Resolução, o vencimento dos cargos são aqueles constantes dos Anexos I e II.

Parágrafo Único – Os reajustes e revisões de vencimentos ocorrerão sempre no 1º dia do mês de janeiro, pelo índice do INPC calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), obedecidos os limites estabelecidos na Lei Complementar n.º 101 e na Constituição Federal.

Art. 32 – Para efeitos dos incisos VIII e XVII do art. 7º da Constituição Federal, a base é a remuneração mensal do servidor, no mês de pagamento do benefício.

Art. 33 – Aplicam-se aos servidores públicos do Legislativo as garantias previstas na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 34 – O servidor que se deslocar do Município para participação em congressos, seminários, encontros, cursos e a serviço, faz jus a diárias na forma da Resolução n.º 03/2012 que “Fixa e regulamenta os valores das diárias, para viagens dos Servidores e dos Agentes Políticos do Poder Legislativo e dá outras providências”.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35 – As férias dos servidores coincidirão com os períodos de recesso legislativo, estabelecendo-se, por Portaria, o sistema de plantão administrativo.

Art. 36 – As faltas dos servidores deverão ser justificadas diretamente ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 37 – O Presidente da Câmara Municipal poderá designar um servidor para exercer atividades de Controle Interno.

Art. 38 – Fica criado no quadro atual de provimento efetivo da Câmara Municipal, o cargo de Agente Administrativo e fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor de Secretaria.

Art. 39 – Os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico e Assessor Contábil passam a ter suas atribuições redefinidas por esta Resolução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Art. 40 – As atribuições dos cargos descritos nos Anexos I e II constam do Anexo III desta Resolução.

Art. 41 – O Presidente da Câmara Municipal poderá contratar assessoria ou consultoria técnica legislativa ou contábil por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com o inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e o inciso III do Art. 13 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Art. 42 – A Mesa Diretora baixará, por Portaria, os regulamentos necessários à execução desta Resolução.

Art. 43 – Fica instituída a Lei Complementar Municipal n.º 002 de 22 de agosto de 2007 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais e dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de São João da Mata, MG e dá outras providências”, e suas alterações para suprir lacunas desta Resolução.

Art. 44 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os Artigos 13 e seguintes e os anexos da Resolução n.º 01 de 15 de janeiro de 2003.

Plenário Homero Fernandes da Fonseca, 21 de novembro de 2013

Rafael Gonçalves de Oliveira  
Presidente da Câmara

Publicado no  
Diário de Notícias  
da Câmara Municipal  
em 02/01/2014.  
Jufmanati



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
**CNPJ: 02.934.158/0001-64**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Código	Denominação	Vaga	Vencimento	Escolaridade	Carga horária
CE - 1	Agente Administrativo	01	R\$ 1.300,00	Superior em qualquer área	30 horas semanais
CE - 2	Auxiliar de serviços gerais	01	R\$ 678,00	4ª série	30 horas semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
**CNPJ: 02.934.158/0001-64**

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Código	Denominação	Vaga	Vencimento	Escolaridade
CC - 3	Assessor Jurídico	01	R\$ 2.639,07	Superior Direito
CC - 4	Assessor Contábil	01	R\$ 2.111,25	Superior Contabilidade



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 02.934.158/0001-64

**ANEXO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**I – Cargo de Provimento Efetivo**

Forma de ingresso: Concurso Público

**CE-1: Agente Administrativo**

Escolaridade: Ensino Superior Completo – em qualquer área

Carga horária: 30 horas semanais, sendo 5 horas diárias e participação nas reuniões da Câmara Municipal.

- 1 – Executar todas as atividades administrativas;
- 2 – Prestar assistência aos Vereadores no exercício de suas funções;
- 3 – Atender ao público;
- 4 – Preparar e assessorar os trabalhos legislativos durante as reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes;
- 5 – Organizar e manter atualizados os arquivos da secretaria administrativa;
- 6 – Redigir todos os atos oficiais, como ofícios, indicações, requerimentos, etc.;
- 7 – Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal para recebimento, apreciação e encaminhamento de proposições;
- 8 – Assessorar as comissões permanentes, especiais e de inquérito, digitando os pareceres e atas, por designação do Presidente da comissão;
- 9 – Auxiliar na redação final das proposições e no preparo dos autógrafos das proposições aprovadas;
- 10 – Assessorar os vereadores e o público em consultas e pesquisas em documentos e livros, etc.;
- 11 – Controlar o estoque do almoxarifado;
- 12 – Controlar os bens patrimoniais;
- 13 – Manter controle das licitações e contratos;
- 14 – Realizar processo de compra direta, quando dispensável a licitação;
- 15 – Operar o sistema de compras;
- 16 – Efetuar backup semanalmente do servidor;
- 17 – Redigir, na ausência do Secretário da Mesa Diretora, ou por designação do Presidente, as atas das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais;
- 18 – Redigir em livro próprio declaração de bens dos vereadores em início e final de mandato;
- 19 – Realizar todos os atos solicitados pelo Presidente relativos à função;
- 20 – Desenvolver atividades afins ou executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**CE-2: Auxiliar de Serviços Gerais**

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto – 4ª série do primeiro grau

Carga horária: 30 horas semanais, sendo 5 horas diárias e participação nas reuniões da Câmara Municipal.

- 1 – Executar atividades auxiliares de apoio administrativo e legislativo;
- 2 – Efetuar limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- 3 – Realizar serviços de copa e cozinha;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 02.934.158/0001-64

- 4 – Controlar o estoque de materiais de limpeza e alimentação;
- 5 – Realizar serviços bancários;
- 6 – Operar máquinas xerográficas;
- 7 – Organizar lanches das reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, das comissões e dos funcionários;
- 8 – Encaminhar correspondência através dos CORREIOS;
- 9 – Desenvolver atividades afins ou executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**II – Cargo de Provisão em Comissão**

Forma de ingresso: Livre nomeação e exoneração

**CC-3: Assessor Jurídico**

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Área: Direito

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Experiência: no mínimo 02 (dois) anos de serviços prestados em Câmara Municipal

Carga horária: dedicação integral

- 1 – Executar todas as atividades jurídicas;
- 2 – Prestar assistência aos Vereadores no exercício de suas funções;
- 3 – Assessorar os trabalhos legislativos durante as reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, quando solicitado pelo Presidente;
- 4 – Revisar a redação dos atos oficiais, como ofícios, indicações, requerimentos, no que concerne à legalidade;
- 5 – Auxiliar no controle dos prazos facultados pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal para recebimento, apreciação e encaminhamento de proposições;
- 6 – Assessorar as comissões permanentes, especiais e parlamentares de inquérito;
- 7 – Emitir parecer em todas as proposições;
- 8 – Emitir parecer em qualquer matéria a pedido dos vereadores e das comissões;
- 9 – Elaborar minutas de proposições, quando solicitado pelos vereadores;
- 10 – Auxiliar o departamento administrativo e legislativo sempre que necessário;
- 11 – Preparar processo licitatório e contratos administrativos;
- 12 – Atuar judicialmente nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- 13 – Orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- 14 – Elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos;
- 15 – Acompanhar os limites com gastos com o pessoal, constantes da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Emendas Constitucionais nºs 01/92 e 25/2000;
- 16 – Apresentar sugestões para adequação aos limites referidos no item anterior, caso estes sejam ultrapassados;
- 17 – Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos, inclusive em meio eletrônico, quando assim exigido;
- 18 – Requisitar informações, documentos e processos administrativos, bem como convocar, mediante autorização do Presidente da Câmara, servidor para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 02.934.158/0001-64

- 19 - Realizar todos os atos solicitados pelo Presidente relativos à função;  
20 - Desenvolver atividades afins ou executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**CC-4: Assessor Contábil**

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Área: Contabilidade

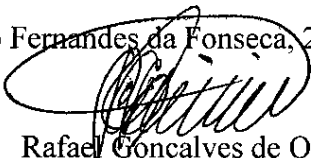
Registro na CRC

Experiência: no mínimo 02 (dois) anos de serviços prestados em contabilidade

Carga horária: dedicação integral

- 1 - Executar todas as atividades contábeis;
- 2 - Elaborar a Prestação de Contas e o encaminhamento ao Tribunal de Contas, além de responder as correspondências recebidas do TCEMG, referentes ao setor contábil;
- 3 - Preparar a Proposta Orçamentária anual;
- 4 - Operar sistemas referentes à contabilidade, pessoal, compras, etc.;
- 5 - Emitir empenhos de todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias e assiná-los;
- 6 - Controlar e executar todos os pagamentos de fornecedores, vereadores, servidores e GPS;
- 7 - Controlar as contas bancárias;
- 8 - Organizar o arquivo contábil;
- 9 - Calcular/Controlar/Acompanhar: Progressão Horizontal, INSS, IRRF, Salário Família, etc..., para a emissão da folha de pagamento mensal;
- 10 - Lançar DIRF, RAIS, SEFIP, SISOBRA, etc.;
- 11 - Supervisionar o arquivo contábil/financeiro preparando-o para a fiscalização "in loco" do TCEMG;
- 12 - Preparar relatório de demonstrativos de receitas e despesas, mensalmente, enviando cópia para todos os vereadores;
- 13 - Efetuar backup mensal dos sistemas da contabilidade;
- 14 - Acompanhar e controlar admissão, demissão e licença de servidores;
- 15 - Auxiliar no controle dos bens patrimoniais;
- 16 - Auxiliar na realização dos processos de compra direta, quando dispensável a licitação;
- 17 - Elaborar a execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes;
- 18 - Acompanhar o cumprimento dos percentuais impostos pela Lei Complementar n.º 101;
- 19 - Realizar todos os atos solicitados pelo Presidente relativos à função;
- 20 - Desenvolver atividades afins ou executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Plenário Homero Fernandes da Fonseca, 21 de novembro de 2013.

  
Rafael Gonçalves de Oliveira  
Presidente da Câmara