



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

Resolução n.º 01/2022

“Institui as Comissões Permanentes para a 2ª Sessão Legislativa da 16ª Legislatura, previstas no Art. 29, a do Regimento Interno”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São João da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas legais, sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º Ficam instituídas as Comissões Permanentes da Câmara Municipal, conforme disposto no II, do § 2º do Art. 97 do Regimento Interno, para a 2ª Sessão Legislativa, no ano de 2022, da seguinte forma:

§ 1 - Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação:

- I – Presidente: Marilei Pereira Gonçalves (Patriota)
- II – Vice-presidente: Thainá Viana Ramos (PSD)
- III – Relator: Fábio Henrique Vieira (MDB)
- IV – Suplente: Elaine Cristina Negrão (PSD)

§ 2 - Comissão de Orçamento, Finanças Públicas e Tributação:

- I – Presidente: Elaine Cristina Negrão (PSD)
- II – Vice-presidente: Roberto José Messias (PSC)
- III – Relator: Alexandre Luiz Gonçalves (MDB)
- IV – Suplente: Marilei Pereira Gonçalves (Patriota)

§ 3 - Comissão de Obras, Bens e Serviços Públicos:

- I – Presidente: Noemy Roberta Franco Barreiro (PSD)



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

II – Vice-presidente: Fábio Henrique Vieira (MDB)

III – Relator: José D'Ávila Bitencourt Filho (MDB)

IV – Suplente: Roberto José Messias (PSC)

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 20 de janeiro de 2022.


Ivânia Aparecida de Brito
Presidente



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

Resolução n.º 02/2022

“Institui a Comissão Especial de Licitação para o Exercício de 2022”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São João da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas legais, sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º Fica instituída a Comissão Especial de Licitação, prevista no IV, “b” do Art. 29 do Regimento Interno, para a 2ª Sessão Legislativa, no ano de 2022, com os seguintes membros:

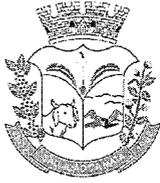
Presidente: Fábio Henrique Vieira
Vice-presidente: Thainá Viana Ramos
Relatora: Ana Rita Messias

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 20 de janeiro de 2022.


Ivânia Aparecida de Brito
Presidente



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

RESOLUÇÃO N.º 03/2022

“Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos e carreira dos servidores da Câmara Municipal de São João da Mata, MG, e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São João da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas legais, sanciona e promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de São João da Mata, MG, obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Complementar n.º 24 de 28 de junho de 2021 e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo e um quadro com cargo em comissão, com remunerações previstas em Lei específica.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

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 carreira;

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 carreira para a progressão horizontal dos servidores e dos cargos em comissão.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto do Quadro de Provimento Efetivo e Quadro de Provimento em Comissão.

Art. 4º O Quadro de Provimento Efetivo é constituído de classes de cargos organizados e providos em carreira, 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 3 anos, prorrogável por igual período.

J. Almeida



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

Art. 5º 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. 6º A denominação, 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. 7º Os direitos e deveres dos servidores do Legislativo são os dispostos na Lei Complementar n.º 24 de 28 de junho de 2021.

Art. 8º 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. 9º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, ainda não preenchidos, serão nomeados, precedido de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 10. A regularização dos concursos para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal será feita através de Decreto Legislativo.

Art. 11. Provimento dos cargos é de competência da Mesa Diretora.

Art. 12. 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.

Art. 13. 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. 14. 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.

Art. 15. 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.



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

Art. 16. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pela remuneração do cargo efetivo.

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. 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, ressalvados os casos de profissões regulamentadas em lei.

Seção III
Da carreira

Art. 21. Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade, com denominações próprias.

Art. 22. 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. 23. Aplica-se as regras de progressão aos servidores efetivos do Poder Legislativo o disposto na Lei Complementar n.º 24 de 28 de junho de 2021.

Parágrafo Único – As progressões se darão a partir da publicação desta Resolução.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Monte



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

Art. 24. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, e com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 25. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 26. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo de São João da Mata somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 27. Ficam assegurados aos servidores públicos do Legislativo os Direitos e Vantagens previstos no Art. 68 da Lei Complementar n.º 24 de 28 de junho de 2021.

Art. 28. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As férias dos servidores coincidirão com os períodos de recesso legislativo, estabelecendo-se, por Portaria, o sistema de plantão administrativo.

Art. 30. As faltas dos servidores deverão ser justificadas diretamente ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 31. Cria no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal, o cargo de Contador e Assistente Legislativo e cria uma vaga para cada cargo efetivo já existente de Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, com cadastro de reserva.

Art. 32. Fica excluído automaticamente do quadro de provimento em comissão o cargo de Assessor Contábil, com a exoneração imediata do servidor comissionado nomeado para este cargo, após a posse do servidor aprovado no Concurso Público no cargo de Contador.

Art. 33. O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo vigente antes da data de publicação desta Resolução fica automaticamente extinto, passando a vigorar o previsto nos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 34. A 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.



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

Art. 35. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento.

Art. 36. Fica instituída a Lei Complementar Municipal n.º 24 de 28 de junho de 2021 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João da Mata e dá outras providências”, e suas alterações para suprir lacunas desta Resolução.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 03/2013 e 04/2019.

Plenário Homero Fernandes da Fonseca, 26 de janeiro de 2022.

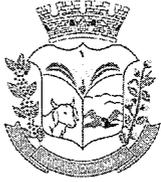

Ivânia Aparecida de Brito
Presidente



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	Escolaridade	Carga horária
CE - 1	Agente Administrativo	01	Superior em qualquer área	30 horas semanais
CE - 2	Auxiliar de serviços gerais	01	4ª série	30 horas semanais
CE - 3	Contador	01	Superior em Contabilidade	30 horas semanais
CE - 4	Assistente Legislativo	01	Ensino Médio Completo	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	Escolaridade
CC - 1	Assessor Jurídico	01	Ensino Superior em Direito
CC - 2	Assessor Contábil	01	Ensino Superior em Contabilidade



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

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES

I – Cargo de Provedimento 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, se necessário;
- 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.

CE-3: Contador

Escolaridade: Ensino Superior em Contabilidade

Registro no CRC

Carga horária: 30 horas semanais.

- 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.

CE-4: Assistente Legislativo

Escolaridade: Ensino Médio Completo

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

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

cmsjmata@gmail.com

Telefax: (0xx35) 3455-1239



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG

CNPJ: 02.934.158/0001-64

- 1 – Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões;
- 2 – Redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- 3 – Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões;
- 4 – Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo;
- 5 – Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação;
- 6 – Organizar e arquivar documentos relativos aos processos legislativos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior;
- 7 – Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo;
- 8 – Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- 9 – Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais;
- 10 – Prestar assessoramento ao Presidente e aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente;
- 11 – Assessorar os Vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo;
- 12 – Preparar a pauta das reuniões em Plenário;
- 13 – Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 14 – Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- 15 – Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos legislativos para arquivos específicos;
- 16 – Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- 17 – Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos relacionados ao processo legislativo;
- 18 – Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- 19 – Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- 20 – Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;
- 21 – Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo;
- 22 – Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

II – Cargo de Provimento em Comissão

Forma de ingresso: Livre nomeação e exoneração

CC-1: Assessor Jurídico

Escolaridade: Ensino Superior

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

cmsjmata@gmail.com

Telefax: (0xx35) 3455-1239



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

Área: Direito

Registro na OAB

Pós-graduação lato sensu em Direito Constitucional ou em qualquer das áreas do Direito Público

Experiência profissional de cinco anos em qualquer das áreas do Direito Público.

Carga horária: 20 horas semanais.

- 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;
- 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-2: Assessor Contábil

Escolaridade: Ensino Superior

Área: Contabilidade

Registro no CRC

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

Carga horária: dedicação integral

- 1 – Executar todas as atividades contábeis;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG

CNPJ: 02.934.158/0001-64

- 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, SISOBRS, 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.