



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Respectivo Símbolo de Vencimento

Denominação do Cargo	Escolaridade	Recrutamento	Vencimento	Vagas
1. Secretário Geral da Câmara	Ensino Médio	Ampla	CC – I	01
2. Assessoria Jurídica	Ensino Superior com registro na OAB - com experiência em Direito Administrativo	Ampla	CC – II	01
3. Técnico de Controle Interno	Técnico em Contabilidade com Registro no CRC	Ampla	CC-III	01
4. Motorista da Câmara	Ensino Fundamental - Carteira de Habilitação D	Ampla	CC-IV	01

ANEXO I-A

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo de Vencimento	Valor (R\$)
CC – I	679,00
CC – II	1.344,00
CC- III	899,00
CC-IV	559,00

ANEXO II

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Respectivo Símbolo de Vencimento

Denominação do Cargo	Escolaridade	Recrutamento	Vencimento	Vagas
1. Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Concurso Público	CE– I	01
2. Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	Concurso Público	CE – II	01
3. Assistente Administrativo	Ensino Médio	Concurso Público	CE – III	01
5. Assistente Contábil	Ensino Médio	Concurso Público	CE – III	01
6. Técnico em Contabilidade	Ensino Médio com Registro no CRC	Concurso Público	CE – IV	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II-A

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

Símbolo de Vencimento	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V
CE – I	238,00	257,00	277,00	299,00	323,00
CE – II	386,00	417,00	451,00	487,00	526,00
CE – III	559,00	603,00	652,00	704,00	760,00
CE – IV	899,00	971,00	1049,00	1.133,00	1224,00

ANEXO III

**Quadro de Transformação e Enquadramento
dos Cargos de Provimento em Comissão e de Provimento Efetivo**

Cargos de Provimento em Comissão			
Situação Atual		Situação Proposta	
Denominação	Vagas	Denominação	Vagas
Secretário da Câmara	01	Secretário Geral da Câmara	01
Assessor Jurídico	01	Assessor Jurídico	01
		Técnico de Controle Interno	01

Cargos de Provimento Efetivo			
Situação Atual		Situação Proposta	
Denominação	Vagas	Denominação	Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Auxiliar Administrativo	01
Assistente Administrativo II	01	Assistente Administrativo	01
Auxiliar Técnico em Contabilidade	01	Assistente Contábil	01
		Técnico em Contabilidade	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV Das Obrigações e Atribuições

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1) Secretário Geral da Câmara:

Ao Secretário Geral da Câmara Municipal, Além do disposto no Art. 20 da Resolução, que "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organiza e Implanta o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal", compete :

- Planejar, executar e avaliar as atividades da Secretaria Administrativa;
- Coordenar, orientar e supervisionar o desempenho dos servidores lotados no órgão;
- Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos do órgão;
- Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Cumprir e fazer cumprir as atribuições especificadas na Resolução que institui a Organização Administrativa da Câmara;

- Executar outras atividades afins;

- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; dando – lhes número e promovendo a sua publicação e registro;

- Preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

- Prestar colaboração na organização e realização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal.

- Auxiliar na Organização das sessões solenes, na recepção das autoridades por ocasião destas e na promoção das relações sociais entre o Poder Legislativo, outros poderes e entidades;

- Mandar hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal nos horários e épocas determinadas;

- Disciplinar reuniões não plenárias;

- Organizar e manter protocolo de recebimento, expedição e arquivo de correspondências de interesse direto do Presidente da Câmara Municipal em função de suas prerrogativas regimentais privativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Providenciar junto à Imprensa as retificações de textos e atos publicados quando necessários.
- Divulgar e fazer publicar os atos oficiais elaborados e aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;
- Promover amplo noticiário dos principais fatos discutidos e ocorridos nas sessões plenárias, após prévia autorização da Mesa Diretora;
- Promover pesquisa junto à opinião pública; relativamente aos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo Municipal, submetendo os resultados à apreciação da Mesa Diretora;
- Manter arquivadas cópias das matérias divulgadas ou publicadas sob sua responsabilidade;
- Colaborar na preservação da integridade moral e do bom conceito do Poder Legislativo Municipal, dando imediato conhecimento à Mesa Diretora a respeito de qualquer noticiário depreciativo que venha a ser veiculado pelos meios de comunicação;
- Preparar e distribuir a setores representativos da comunidade, sinopses quinzenais enfocando as proposições de autoria dos vereadores submetido ao Plenário;
- Adotar orientação da Mesa Diretora na execução de suas tarefas

2) Assessor Jurídico:

- Assessorar os vereadores, a Mesa da Câmara e a Presidência, bem como os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara;
- Realizar levantamentos, análises de projetos e outros documentos, quando solicitado;
- Emitir Pareceres, quando solicitado, em assunto de natureza técnica;
- Elaborar proposições, relatórios e outros documentos;
- Assessorar Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara;
- Atender consultas dos vereadores em assuntos de natureza jurídica;
- Representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- Prestar assessoria e consultoria técnica na função legislativa dos vereadores, das comissões e bancadas
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

3) Técnico de Controle Interno

- Avaliar o cumprimento das metas previstas plano Orçamentário Legislativo e a execução dos programas do orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Consolidação das demonstrações contábeis e financeiras.
- Exercer outras atribuições que lhe forem correlatas.

4) Motorista:

- Dirigir veículos de acordo com os itinerários pré -estabelecidos, observadas as regras de trânsito:
- Cuidar da conservação do veículo, mantendo-o em perfeito funcionamento;
- Preencher diariamente as fichas de controle do serviços realizados;
- Anotar diariamente a quilometragem inicial e final de cada viagem;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO V

Das Obrigações e Atribuições CARGOS DE POVIMENTO EFETIVO

1) Auxiliar de Serviços Gerais:

- Executar serviços de limpeza em geral, faxina nas dependências da Câmara, visando mantê -las em perfeitas condições de funcionamento;
- Promover a limpeza da cantina e dos seus utensílios;
- Preparar e servir café, lanche ou similares nos setores da Câmara;
- Auxiliar em pequenos reparos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, se necessário;
- Manter conservados os materiais utilizados nos serviços;
- Auxiliar na organização da Sessões Solenes da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Abrir e fechar as salas onde funcionam os serviços da Câmara;
- Promover abertura e fechamento da Câmara Municipal nos horários regulamentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

2) Assistente Administrativo:

- Redigir, datilografar e encaminhar correspondências;
- Gravar as reuniões, redigir e digitar as atas;
- Providenciar a encadernação das Atas, das Leis, das Resoluções e Portarias, com folhas numeradas e rubricadas pelo Presidente;
- Providenciar a confecção e distribuição de avulsos dos projetos aos vereadores e Comissões;
- Proceder o controle de documentos e proposições, registrando e acompanhando a tramitação dos mesmos;
- Efetuar lançamentos em livros e fichas das informações administrativas, para atender as rotinas estabelecidas;
- Preparar as reuniões da Câmara;
- Redigir e digitar textos, transcrever originais manuscritos e outros documentos;
- Organizar as pastas individuais dos vereadores, contendo documentos e proposições por eles apresentadas;]
- Proceder estudos específicos coletando e analisando dados visando a colaboração dos trabalhos técnicos;
- Redigir e digitar documentos de menor complexidade que não envolvam conhecimento técnico;
- Participar da elaboração de projetos, proposições e outros documentos parlamentares;
- Dirigir pequenos grupos de trabalho a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Colaborar em curso de reciclagem para servidores que estão iniciando suas atividades funcionais;
- Dar sugestão no que concerne ao aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho;
- Auxiliar na organização e realização de Seminários, Congressos e Encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;
- Auxiliar na Organização das Sessões Solenes, na recepção das autoridades.
- Enviar cartões de aniversário e outros comemorativos de congratulações ou pêsames;
- Promover a numeração e registro da correspondência oficial expedida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

3) Auxiliar Administrativo:

- Atender ao público, chamadas telefônicas, anotando recados e dados de rotina para obter informações
- Participar da atualização de fichários e arquivos classificando e arquivando documentos;
- Providenciar a organização do arquivo da Câmara, arquivando documentos e preenchendo os livros e fichários referentes aos mesmos;
- Protocolar documentos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara;
- Abrir e fechar as salas onde funcionam os serviços da Câmara;
- Anotar recados, atender telefones, registrando – os em formulários próprios;
- Executar serviços de transmissão de fax e reprodução de cópias;
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Promover a coletânea, a encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;
- Manter em arquivo jornais e publicações oficiais de atos do Poder Executivo Municipal;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de livros, revistas e outras publicações pertencentes ao acervo da biblioteca da Câmara Municipal.

4) Assistente Contábil:

- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências da Câmara Municipal, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção e limpeza;
- Proceder aos serviços de Bancos;
- Executar atividade de acompanhamento e controle, relativos ao patrimônio da Câmara;
- Efetuar todos os pagamentos de despesas da Câmara Municipal, mediante autorização da Presidência;
- Orientar e executar serviços relativos à administração de pessoal, material, organização, examinando e escriturando livros e fichas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

5) Técnico de Contabilidade:

- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- Proceder todos os serviços de Contabilidade, por sistemas de fichas, livros,

etc.;

- Proceder a classificação das despesas, elaborando os Balancetes e o Balanço Anual, publicando-os;

- Elaborar as folhas de pagamentos e comprovantes de recebimento de vencimentos dos servidores e vereadores;

- Executar, supervisionar, coordenar e controlar todos os serviços de tesouraria contábil e orçamentário da Câmara.

