



**LEI COMPLEMENTAR Nº 01 / 2021**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG; FIXA SEUS VENCIMENTOS E DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa da Câmara Municipal de Serranos, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 37, X, da Constituição Federal c/c com o artigo 34, VI, art. 50, art. 51, parágrafo único, VII, e art. 53, II, da Lei Orgânica Municipal, aprova a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

**Parágrafo único** - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

**Art. 2º.** A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro nos artigos da Lei Orgânica Municipal, combinados com as demais disposições de seu Regimento Interno, fica assim constituída:

**I – Vereadores;**

**II - Órgãos Deliberativos de Natureza Política:**

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Comissões Legislativas.

**III - Órgão de Natureza Jurídica:**

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessor Jurídico.

**IV - Órgão de Natureza Administrativa e de Informações:**

- a) Secretaria Legislativa e de Informações; e,



b) Secretária Legislativa.

**V – Órgão de Natureza Contábil, Financeira e Recursos Humanos**

- a) Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos; e,
- b) Chefe da Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos;

**VII - Órgão de Natureza Operacional:**

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;

**VIII – Emprego Público de Assessoramento:**

- a) Assessor Legislativo;

§ 1º. O Anexo I, parte integrante desta Lei, trata sobre o número de vagas disponíveis e preenchidas e os valores dos vencimentos dos incisos IV e VII.

§ 2º. O Anexo II, parte integrante desta Lei, trata sobre o número de vagas disponíveis e os valores dos vencimentos dos Empregos Públicos de Livre Nomeação e Exoneração.

§ 3º. O Anexo III, parte integrante desta Lei, trata sobre a descrição dos cargos de provimento efetivo e dos empregos públicos de livre nomeação e exoneração e sua carga horária.

§ 4º. Os empregos públicos de livre nomeação e exoneração serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**TÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICA**

**Seção I**  
**Do Plenário**

**Art. 3º.** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano do Legislativo Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Seção II**  
**Da Mesa Diretora**

**Art. 4º.** A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário, que exercem suas atribuições e competências conforme previsto no Regimento Interno.



**Subseção I  
Da Presidência**

**Art. 5º.** A Presidência da Mesa Diretora é exercida pelo Presidente da Câmara que é também o seu representante legal nas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

**Subseção II  
Da Vice-Presidência**

**Art. 6º.** As atribuições e competências da Vice-Presidência da Mesa Diretora são as dispostas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Subseção III  
Da Secretaria da Mesa**

**Art. 7º.** As atribuições e competências do Secretário da Mesa Diretora são as dispostas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Subseção IV  
Das Comissões Legislativas**

**Art. 8º.** As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno.

**CAPÍTULO II  
DO ÓRGÃO DE NATUREZA JURÍDICA**

**Seção Única  
Da Assessoria Jurídica**

**Art. 9º.** A Assessoria Jurídica compete as seguintes atribuições:

- I - prestar suporte técnico-jurídico à Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo;
- II - assessorar à Mesa Diretora, às Comissões Legislativas e os Vereadores em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- III - auxiliar na elaboração de projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução;
- IV - viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- V - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;



VI - executar outras atribuições correlatas a sua área de atuação, a critério da Presidência Câmara ou da sua Chefia imediata.

**CAPÍTULO III  
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**

**Seção I  
Da Secretaria Legislativa e Informação**

**Art. 10.** A Secretaria Legislativa, compete as seguintes atribuições:

- I - funcionamento e manutenção das atividades inerentes à Secretaria da Legislativa, dentro dos critérios estabelecidos pela legislação vigente;
- II - encaminhar e produzir todas as documentações que farão parte da pauta das Reuniões Plenárias ou de Comissões Permanentes e Especiais, mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- III - Planejamento e controle dos gastos da secretaria, evitando ultrapassar o ponto de equilíbrio;
- IV - controlar os estoques mínimos de materiais de consumo;
- V - controlar e arquivar todos os documentos recebidos e os enviados através de Ofício;
- VI - arquivar e ter sob sua responsabilidade todos os documentos produzidos pelos Vereadores e Mesa Diretora;
- VII - transcrição de todas as Atas das Reuniões Plenárias ou outras que forem solicitadas pelos Vereadores ou Presidência da Casa, mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- VIII - efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal;
- IX - receber as solicitações de compras, dos órgãos da Câmara;
- X - proceder as cotações dos materiais a serem licitados e entregá-los à Comissão de Licitação, mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- XI - proceder o controle de estoque dos materiais;
- XII - responder pelo Patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de etiquetas em todos os seus móveis;
- XIII - responder pelo Arquivo da Câmara, como: documentos contábeis, atas, correspondências, projetos e proposições;
- XIV - responder pelo controle e manutenção dos veículos da Câmara, como: controle da quilometragem, combustível, revisões, garantias e peças.
- XV - manter em operação os softwares, tais como: sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas e eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- XVI - promover acompanhamento e controle do site oficial da Câmara Municipal, efetuando as publicações dos atos oficiais e demais informações mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- XVII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência Câmara.



**CAPÍTULO IV**  
**DO ÓRGÃO DE NATUREZA CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS**  
**Seção Única**  
**Da Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos**

**Art. 11.** À Secretaria Contábil, Financeira e de Recursos Humanos, compete as seguintes atribuições:

- I** - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- II** - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- III** - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- IV** - elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- V** - elaborar atos de concessão de diárias para os Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- VI** - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII** - elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII** - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX** - proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X** - emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XI** - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XII** - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XIII** - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- XIV** - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- XV** - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques;
- XVI** - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- XVII** - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- XVIII** - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- XIX** - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- XX** - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- XXI** - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- XXII** - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- XXIII** - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XXIV** - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XXV** - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XXVI** - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XXVII** - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XXVIII** - depositar toda a importância recebida do Poder Executivo na conta bancária mantida pela Câmara Municipal;
- XXIX** - executar outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO V DO ÓRGÃO DE NATUREZA OPERACIONAL

**Art. 12.** O órgão de natureza operacional são aqueles determinadas no inciso VII, do artigo 2º, que tem como objetivo o apoio aos serviços em geral da Câmara Municipal, sendo que suas atribuições estão descritas no anexo III, desta Lei.

## CAPÍTULO VII DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE ACESSORAMENTO

**Art. 13.** Os Empregos Públicos de Assessoramento são compostos por Assessor Legislativo cuja suas funções e responsabilidades estão descritas no ANEXO III, desta Lei.

## TÍTULO III DOS CARGOS E SALÁRIOS

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 14.** O Regime Jurídico dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Serranos/MG será o regime celetista.

**Art. 15.** Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

- I – cargo público:** o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;
- II – cargo efetivo:** o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no **ANEXO I**;



**III – Emprego Público:** o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no **ANEXO II**;

**V – função pública:** a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

## **CAPÍTULO II INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 16.** A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

**Art. 17.** Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

## **CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 18.** A remuneração do servidor efetivo compreende o vencimento correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo.

**Parágrafo único** - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e do emprego público de livre nomeação e exoneração são os constantes do ANEXO I e II desta Lei e serão revisados anualmente no mês de janeiro, pelo IGP-M acumulado do exercício financeiro anterior ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X, do art. 37 da CF.

**Art. 19** – A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos e de empregos públicos de livre nomeação e exoneração, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

I – vencimento;

II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III – adicional noturno;

IV – adicional de férias;

V – gratificação natalina;

VI – gratificação de função;

VII – quinquênio;

VIII – FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

IX – abono família.



§ 1º. O servidor efetivo que estiver ocupando emprego público de livre nomeação e exoneração, fará jus aos incisos I a VII, com base no seu vencimento da Classe correspondente.

§ 2º. Os ocupantes de empregos públicos de livre nomeação e exoneração, não terão direito a receber os previstos nos incisos II e III.

### **Seção I Do Quinquênio**

**Art. 20.** O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo ao completar 05 (*cinco*) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Serranos/MG.

**Parágrafo único** - O quinquênio de que trata o *caput* deste artigo corresponde a 10% (*dez por cento*) do vencimento do servidor.

**Art. 21.** O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor público efetivo.

**Parágrafo único** - O servidor efetivo que assumir o emprego público de livre nomeação e exoneração, receberá o quinquênio com base no salário do cargo efetivo do servidor.

### **Seção II Dos Empregos Públicos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração**

**Art. 22.** Os ocupantes de empregos públicos em comissão de livre nomeação e exoneração estão dispensados do registro de frequência, submetendo-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Câmara e serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo que assumir emprego público em comissão de livre nomeação e exoneração, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, receberá a diferença como gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação de função não incorpora aos vencimentos do servidor devendo ser suprimida quando o mesmo deixar de exercer o cargo.

II – A gratificação de função incorporará aos vencimentos do servidor quando o mesmo atender os preceitos exigidos na CLT e Súmula Vinculante do STF.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

**Art. 24.** São estáveis após 03 (*três*) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º. O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;



- II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma das leis pertinentes e a Constituição Federal, assegurada ampla defesa.
- § 2º. A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas na Constituição Federal ou lei pertinente.

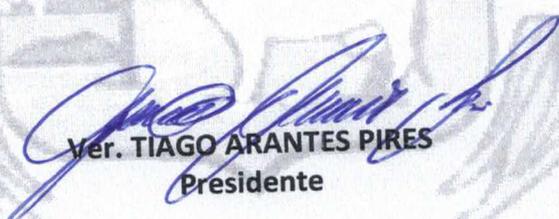
**Art. 25.** A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

- I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:
- a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
  - b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe que ocupa;
  - c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de chefia e assessoramento;
  - d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

**Art. 26.** Revogadas as disposições em contrário, nomeadamente as Resoluções: 01/97, 102/98, 139/08, 140/08, 148/10 e 184, e a Lei Complementar Municipal nº 915/13.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**Plenário "Vereador Edmundo do Vale Vieira", em 17 de Fevereiro de 2021.**

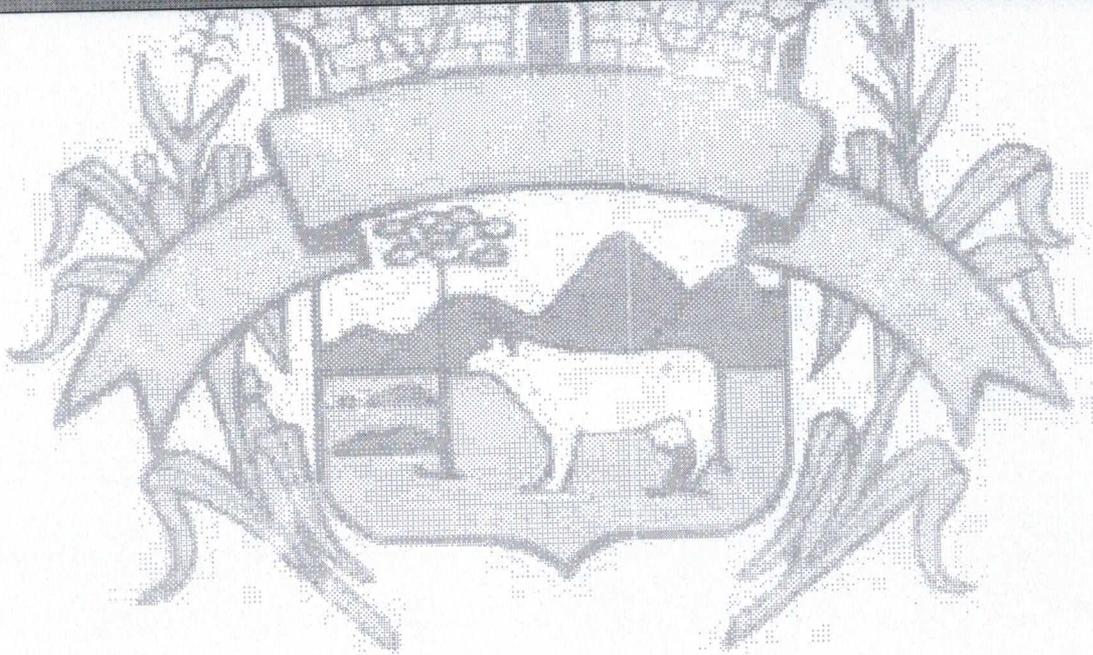
  
Ver. TIAGO ARANTES PIRES  
Presidente



**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
E CARREIRA**

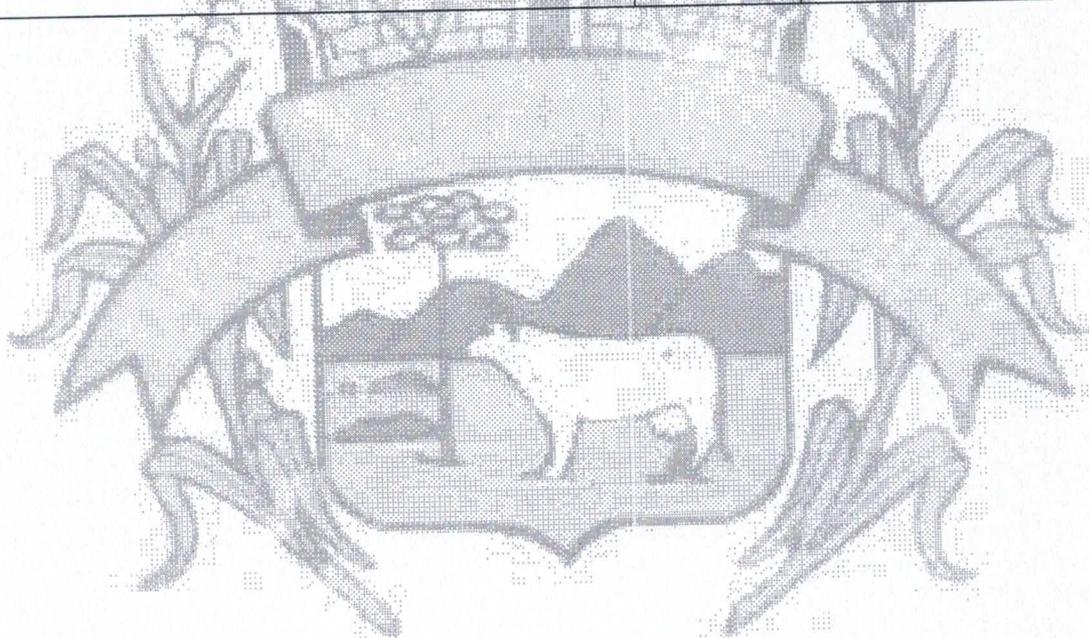
NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC.	TOTAL
		Vago	Lotação	INICIAL C1	
I	Auxiliar de Serviços Gerais	0	1	R\$ 1.100,00	1
II	Secretária Legislativa	0	1	R\$ 1.486,95	1
<b>TOTAIS</b>		<b>0</b>	<b>2</b>		<b>2</b>





**ANEXO II**  
**EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO**  
**E EXONERAÇÃO**

CARGO	VAGA	VENCIMENTO
Chefe da Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos	01	R\$ 1.629,42
Assessor Jurídico	01	R\$ 3.728,84
Assessor Legislativo	02	R\$ 1.100,00





## ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) Entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades;</p> <p>02) buscar as correspondências da Câmara e passá-las ao Chefe da Secretaria Legislativa e de Informações;</p> <p>03) atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços internos e externos;</p> <p>04) hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las;</p> <p>05) cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;</p> <p>06) zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;</p> <p>07) atender aos Vereadores durante o expediente;</p> <p>08) cooperar com a Secretaria Legislativa em todas as tarefas para que for solicitado; e,</p> <p>09) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou do Chefe da Secretaria Legislativa e de Informações.</p>		

SECRETARIA LEGISLATIVA		
Nível III		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Word e Excel	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) executar todas as tarefas que lhe forem solicitadas;</p> <p>02) responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados;</p> <p>03) auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado;</p> <p>04) auxiliar na elaboração das atas da Reuniões da Câmara;</p> <p>05) organizar e resguardar todo o patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para a Contabilidade e controle interno;</p> <p>06) controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;</p>		



## CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- 07) zelar pelo arquivo da CMS;
- 08) listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais diversos;
- 09) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou da Chefia imediata;
- 10) responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades da Secretaria, considerando todos os aspectos, no que se refere à parte humana e burocrática;
- 11) efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal;
- 12) receber as solicitações de compras, dos órgãos da Câmara;
- 13) proceder as cotações dos materiais a serem licitados e entregá-los à Comissão de Licitação;
- 14) proceder o controle de estoque dos materiais;
- 15) responder pelo Patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de etiquetas em todos os seus móveis;
- 16) responder pelo Arquivo da Câmara, como: documentos contábeis, atas, correspondências, projetos e proposições;
- 17) responder pelo controle e manutenção dos veículos da Câmara, como: controle da quilometragem, combustível, revisões, garantias e peças; e,
- 18) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
CHEFE DA SECRETARIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLIO	CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS, REGISTRO NO CRC	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Responsabilizar e dirigir o setor de Contabilidade da Câmara Municipal;		
02) fazer a programação financeira da Câmara para mês e requisitar a verba do Executivo;		
03) receber o numerário da Prefeitura repassado à Câmara e dar quitação nas notas de empenho, providenciando imediatamente o depósito do numerário em contas bancárias da Câmara Municipal;		
04) fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara;		
05) preparar a documentação de despesa, tais como notas de empenho, notas fiscais de compras, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas;		
06) emitir cheques para pagamentos de despesas e controlar as contas bancárias da Câmara;		
07) colocar a disposição até o último dia útil do mês, todos os documentos de receita e despesa, executando o processamento respectivo do período;		
08) conferir, diariamente, toda a documentação recebida como Boletim Diário do movimento, como sejam, documentos de receitas, documentos de despesas, etc;		
09) empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;		
10) promover a conciliação das contas bancárias;		



## CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- 11) prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados;
- 12) organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- 13) planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- 14) analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
- 15) prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;
- 16) realizar escrituração e o controle das rendas;
- 17) realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;
- 18) organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- 19) preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;
- 20) executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;
- 21) organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- 22) executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 23) proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- 24) auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
- 25) aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- 26) fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- 27) fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
- 28) efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- 29) orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
- 30) movimentar fundos;
- 31) efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- 32) conferir e rubricar livros;
- 33) receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- 34) informar e dar pareceres;
- 35) encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- 36) assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- 37) confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- 38) elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- 39) preencher e encaminhar a SEFIP;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- 40) realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 41) executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- 42) preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações; e,
- 43) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
ASSESSOR JURÍDICO		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLIO	CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL E CONSTITUIÇÕES E REGISTRO NA OAB/MG	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</p> <p>02) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;</p> <p>03) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;</p> <p>04) assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</p> <p>05) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;</p> <p>06) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>07) participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>08) representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;</p> <p>09) emitir pareceres em anteprojetos, projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções elaborados e encaminhados pela Secretaria Geral;</p> <p>10) elaborar projetos de leis e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc;</p>		



## CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- 11) exarar parecer jurídico nos requerimentos dos Vereadores;
- 12) assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;
- 13) acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- 14) analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse;
- 15) assessorar tecnicamente as Comissões especiais e temporárias instituídas pelo Plenário; e,
- 16) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
ASSESSORIA LEGISLATIVA		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLIO	CONHECIMENTO EM WORD E EXCEL COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<ol style="list-style-type: none"><li>01) Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora em seus expedientes;</li><li>02) Auxiliar na elaboração das atas da Reuniões da Câmara;</li><li>03) prestar serviços de ouvidoria e atendimento através do 0800;</li><li>04) assessorar as atividades para realização de cursos, palestras, Biblioteca, visitação orientada e agendamento de reuniões;</li><li>05) organizar os trabalhos nas audiências públicas mirins;</li><li>06) incumbir-se das correspondências recebidas e expedidas pela Câmara;</li><li>07) emitir certificados de Cursos ministrados pela Escola do Legislativo, aos participantes;</li><li>08) manter atualizada a mala direta da Câmara;</li><li>09) distribuição de pautas: relatórios de transparência e pautas da Mesa Diretora e Vereadores;</li><li>10) newsletter, Jornal da Câmara;</li><li>11) produção e edição de textos e fotos para o site da Câmara;</li><li>12) administração de Mailing e contatos, Publicações nas redes sociais;</li><li>13) seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do município;</li><li>14) zelar para que todas as matérias veiculadas pela Câmara Municipal, em quaisquer mídias ou na internet, estejam em consonância com as normas legais pertinentes;</li><li>15) administração e publicação nas Redes Sociais;</li><li>16) produção de textos e fotos relacionadas aos trabalhos dos Vereadores dentro e fora do município;</li><li>17) alimentar o Site da Câmara Municipal em todas as matérias que sejam necessárias;</li><li>18) manter atualizado o cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais;</li><li>19) tomar ciência da programação de eventos a serem realizados no município e na CMS divulgando os respectivos calendários;</li><li>20) fazer a cobertura dos eventos de interesse da Câmara Municipal;</li><li>21) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Chefia Imediata.</li></ol>		