



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

## Lei 749 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017

***Cria o Cargos de provimento em comissão de Procurador Jurídico e Diretor de Contabilidade e Modificação dos anexos I,II,III,IV,V e VI da Lei 730/2017, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.***

O Povo de Alto Rio Doce/MG, representado pela Câmara Municipal DECRETA:

**Art. 1º - Fica incluídos no anexo I e II da Lei 730/2017 os Cargos de Procurador Jurídico e Diretor de Contabilidade.**

**Art. 2º- Fica alterado os Anexos I, II, III, IV, V, VI, da Lei 730 de 03 de maio de 2017.**

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### Direção e Assessoramento Superior (DAS)

Símbolo	Cargo	Vagas
DAS I	Procurador Jurídico	1
DAS II	Diretor de Contabilidade	1
DAS III	Diretor Geral	1
DAS IV	Diretor Administrativo e Financeiro	1



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro

CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

## ANEXO II DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

### Direção e Assessoramento Superior (DAS)

Símbolo	Cargo	Vencimento Base
DAS I	Procurador Jurídico	R\$ 5.000,00
DAS II	Diretor de Contabilidade	R\$ 3.000,00
DAS III	Diretor Geral	R\$ 2.500,00
DAS IV	Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 2.000,00

### ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Grau de Instrução	Carga horária Mensal	Vagas
Assessor Jurídico/Advogado	Superior em Direito com Registro na OAB	80 horas	1
Assessor Contábil/Contador	Superior em Contabilidade Registro no CRC	120 horas	1
Analista de Controle Interno	Ensino Médio	120 horas	1
Assessor Legislativo e Parlamentar	Ensino Médio	120 horas	1
Recepcionista/Telefonista	Ensino Médio	120 horas	1
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	120 horas	1

### ANEXO IV REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVO

Cargo	Grau de Instrução Mínimo	Vencimento Base
Assessor Jurídico/Advogado	Superior Completo em Direito com Registro na OAB	R\$ 4.500,00
Assessor Contábil/Contador	Superior com Registro no CRC	R\$ 3.000,00
Analista de Controle interno	Ensino Médio	R\$ 1.700,00
Assessor Legislativo e Parlamentar	Ensino Médio	R\$ 1.700,00
Recepcionista/Telefonista	Ensino Médio	R\$ 1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	R\$ 937,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro

CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG





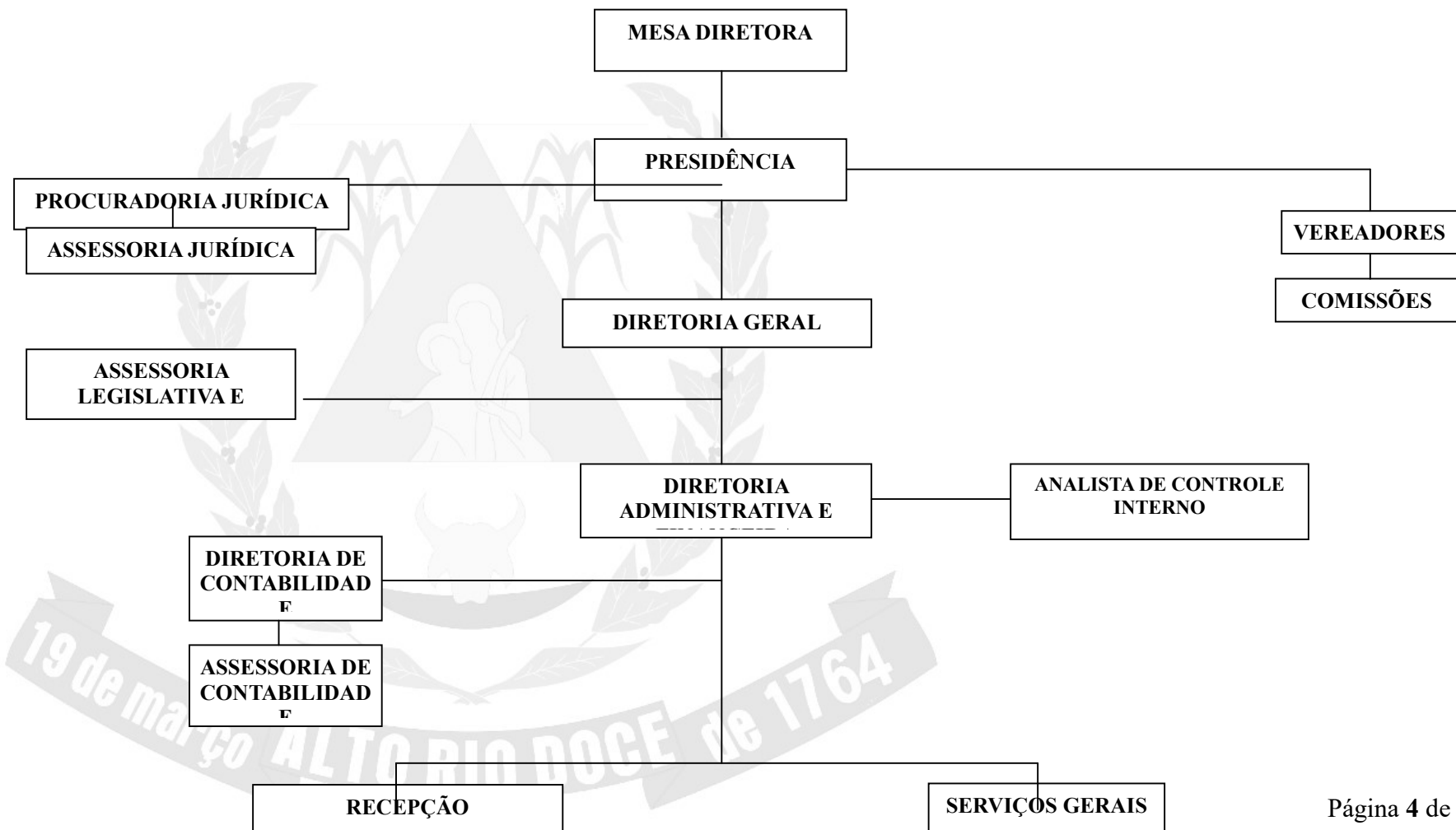
# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro

CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

## ANEXO V ORGANOGRAMA





# MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

## ANEXO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### **a) DIRETOR GERAL**

##### **CARGO EM COMISSÃO**

Atribuições e responsabilidades: dirigir os serviços nas dependências da Câmara; despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara; controlar o registro e a atuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente; subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência; distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais; organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos; convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos; julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara; autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei; elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência; promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de Licitações e Contratos; fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; Manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **b) DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

##### **CARGO EM COMISSÃO**

Atribuições e responsabilidades: coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal; coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro; receber e controlar os repasses de recursos devido à Câmara Municipal; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral os balancetes mensais e demonstrativos e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal; assinar cheques juntamente com o presidente, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

#### **c) ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

##### **CARGO EFETIVO**

Requisito Mínimo: Nível Médio e Conhecimento em Informática.

Atribuições e responsabilidades: Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal; a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo



# MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

Municipal; manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas; preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal; guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo.

## **d) ASSESSOR CONTÁBIL/CONTADOR**

CARGO EFETIVO

Requisito Mínimo: Nível Superior com Registro no CRC e Conhecimento em Informática

**Atribuições e responsabilidades:** promover a elaboração e encaminhar a Secretaria Executiva, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal; analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias; promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente; Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil; fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro; Efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil; visar todos os documentos contábeis; promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária; fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais; efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas; promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente; efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

## **e) ASSESSOR LEGISLATIVO E PARLAMENTAR**

CARGO EFETIVO

Requisito Mínimo: Nível Médio e Conhecimento em Informática

**Atribuições e responsabilidades:** planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara; assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais manter o controle e registro dos processos destinado às comissões; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal; controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de Imprensa; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva da Câmara Municipal, fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Executiva e às Comissões.

## **f) ASSESSOR JURIDICO/ADVOGADO**

CARGO EFETIVO

Requisito Mínimo: Bacharel em Direito com Registro na OAB

**Atribuições e responsabilidades:** assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara; elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara ; coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando





# MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município; orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas; promover o assessoramento técnico aos vereadores; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, relacionadas com suas atribuições.

## **g) RECEPCIONISTA/TELEFONISTA**

CARGO EFETIVO

Requisito Mínimo: Nível Médio e Conhecimento em Informática

Atribuições e responsabilidades: atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente; coordenar os serviços de portaria, recepção em todas as dependências da Câmara Municipal; receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal. Fazer, receber e controlar ligações telefônicas

## **h) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

CARGO EFETIVO

Requisito Mínimo: Alfabetizado

Atribuições e responsabilidades: executar atividades de zeladoria; manter limpos os móveis e dependências da Câmara; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar a compra de materiais de limpeza quando necessário; executar outras atividades inerentes ao cargo, atender solicitações no exercício da função.

**Art. 3º - Os cargos em Comissão de Procurador Jurídico - DAS I e de Diretor de Contabilidade – DAS II serão extintos na data da nomeação dos aprovados no concurso público a ser realizado pela Câmara Municipal no prazo máximo de 6 (seis) meses.**

**§ 1º- As atribuições do Cargo de Procurador Jurídico serão os mesmos do Anexo VI, letra "f" desta Lei.**

**§ 2º - As atribuições do Cargo de Diretor de Contabilidade serão as mesmas do Anexo VI letra "d" desta Lei.**

**Art. 4º - o cargo de Assessor de Controle Interno constante dos anexos III, IV, V, VI e art. 13 da Lei 730/2017 passa ser de Analista de Controle Interno.**

**Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 747/2017 e Art. 27 da Lei 730/2017.**

**Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.**

Alto Rio Doce, 13 de novembro de 2017