



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

RESOLUÇÃO Nº: 23 /2024, de 19/03/2024

PROPONENTE: PODER LEGISLATIVO – MESA DIRETORA (art. 52, II, LOM c/c arts. 31, X, "b", 145, 157, § 1º, do RI)

Câmara Municipal de Virgínia
Publicação em: 21/03/24
M. Ribeiro
Maria Aparecida Ribeiro
Secretária Efetiva CPF: 581.075.336-15

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Virgínia/MG; institui o plano de cargos, salários e carreira dos servidores efetivos, fixa seus vencimentos e dos empregos públicos e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA-MG, no uso das atribuições legais, propôs, o plenário aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Câmara Municipal de Virgínia, 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 Virgínia, 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;

RUA OSCAR PORTO FILHO, Nº 45 – SODRÉ

CEP 37465-000 – VIRGÍNIA/MG - TELEFONE: (35) 3583-0915 – www.virginia.mg.leg.br

E-MAIL: camaravirginia@yahoo.com.br

Página 1 de 26



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

c) Comissões Legislativas.

III – Órgão de Natureza Jurídica:

a) Assessoria Jurídica;

IV – Órgão de Natureza Administrativa:

a) Secretaria Legislativa, Compras, Almojarifado, Materiais, Arquivo e Patrimônio;

b) Chefe da Secretaria Legislativa, Compras, Almojarifado, Materiais, Arquivo e Patrimônio;

c) Secretária da Câmara; e,

d) Auxiliar de Secretaria;

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 – Centro de Apoio ao Cidadão:

a) Diretor do Centro de Apoio ao Cidadão;

§1º. O Anexo I, parte integrante desta Resolução, 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 Resolução, 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 Resolução, trata sobre a descrição dos cargos de provimento efetivo e dos empregos públicos de livre nomeação e exoneração e sua carga horária.

§4º. O Anexo IV, parte integrante desta Lei, trata sobre os valores da gratificação de função de quem exercer Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Controle Interno.

§5º. 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

RUA OSCAR PORTO FILHO, Nº 45 – SODRÉ

CEP 37465-000 – VIRGÍNIA/MG - TELEFONE: (35) 3583-0915 – www.virginia.mg.leg.br

E-MAIL: camaravirginia@yahoo.com.br

Página 2 de 26



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

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. Os serviços de assessoramento e consultoria técnico-jurídico serão prestados por escritório especializado, com comprovado conhecimento do ordenamento jurídico local, através de processo licitatório, qual terá as seguintes atribuições a seguir elencadas, além de outras que possam ser estabelecidas por respectivo instrumento administrativo contratual:

- I – prestar consultoria jurídica na análise e elaboração das prestações de contas;
- II – prestar assessoramento jurídico no atendimento das exigências dos órgãos de controle externo;
- III – oferecer consultoria jurídica na área trabalhista;
- IV – proporcionar resoluções de consultas e apresentação de propostas de soluções a questionamentos e conflitos dentro da área de atuação;
- V - elaborar e acompanhar calendário de obrigações municipais;
- VI – oferecer atualização quanto às constantes modificações legislativas e seus reflexos na administração pública municipal;
- VII - postular administrativamente e judicialmente, composta de ações, requerimentos, defesas, recursos, dentre outros, em procedimentos administrativos instaurados por órgãos públicos ou assemelhados contra a Câmara Municipal de Virgínia, bem como em processos judiciais propostos de interesse deste último;
- VIII – prestar assessoramento à Administração Direta do Poder Legislativo em todos os aspectos administrativos e jurídicos, quando solicitado pela Presidência;
- IX - acompanhar o atendimento de diligências, conforme mandados procuratórios e recursos administrativos relativos às prestações de contas do Legislativo junto ao TCE-MG;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

X – prestar assessoramento à Mesa Diretora e a Secretaria Legislativa, Compras, Contratos, Almoxarifado, Materiais, Arquivo e Patrimônio da Câmara Municipal, para o correto desenvolvimento de suas atribuições administrativas em obediência à legislação vigente;

XI – prestar assessoramento ao órgão responsável pela realização de licitações, bem como, ao seu agente de contratação, na elaboração de Editais, pareceres jurídicos, análises de contratos e outros inerentes a realização de certames;

XII – prestar assessoramento aos parlamentares e às Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, na elaboração de Pareceres e Emendas;

XIII – auxiliar na elaboração de Projetos de: Resoluções, Decretos Legislativos, Leis e análise técnica de Requerimentos e Indicações;

XIV – prestar representação do Poder Legislativo quando designado em reuniões administrativas e públicas;

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Secretaria Legislativa, Compras, Almoxarifado, Materiais, Arquivo e Patrimônio

Art. 10. A Secretaria Legislativa, Compras, Almoxarifado, Materiais, Arquivo e Patrimônio, compete as seguintes atribuições:

I - funcionamento e manutenção das atividades inerentes à de Secretária da Câmara, 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 demais órgãos correlatos;

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 outros órgãos da Casa;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

- VIII - proceder o controle de estoque dos materiais;
- IX - efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal;
- X - receber as solicitações de compras, dos órgãos da Câmara;
- XI - proceder as cotações dos materiais a serem licitados e entregá-los à Agente de Contratação;
- XII - proceder o controle de estoque dos materiais;
- XIII - responder pelo patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de etiquetas em todos os seus móveis;
- XIV - responder pelo arquivo da Câmara, como: documentos contábeis, atas, correspondências, projetos e proposições;
- XV - responder pelo controle e manutenção dos veículos da Câmara, como: controle da quilometragem, combustível, revisões, garantias e peças.
- XVI - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

-
- 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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

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 aquelas 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 Resolução.

CAPÍTULO VII

DO EMPREGO PÚBLICO DE DIRETOR DO CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO

Art. 13. O Emprego Público de Diretor do Centro de Apoio ao Cidadão compreende além aqueles serviços previstos no art. 4º da Resolução nº 07/23 pelo Centro de Apoio ao Cidadão, bem como a prestação de uma série de serviços gratuitos para a população de modo prático e fácil, tendo serviços como: banco de dados de Currículos; elaboração de Currículos; emissão de CPF; emissão de Carteira de Identidade e agendamento para emissão de Carteira de Trabalho; agendamento para Requisição do Seguro Desemprego; Cartão Nacional e Municipal do SUS; Cartão do Produtor Rural; Nota Fiscal Eletrônica para Produtor Rural; Elaboração de Boletim de Ocorrência, Declaração Eletrônica de Acidente de Trânsito(e-DATPRF); Boletim de Acidente de Trânsito (BAT PRF); Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Via Terrestre (DPVAT); Consulta de Multas Veiculares.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 15. Para os efeitos desta Resolução considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

- 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 ou Direção, 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

DA CARREIRA

Art. 16. Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 17. Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 15 (quinze) classes superpostas, sendo a classe inicial C-1 e a final C-15.

Art. 18. Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7, C-8, C-9, C-10, C-11, C-12, C-13, C-14 e C-15, destinadas à promoção por merecimento do servidor, após o cumprimento do estágio probatório.

§1º. As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

I - a avaliação de desempenho será feita por todos os Vereadores, mediante preenchimento de questionário próprio constante de Resolução do Legislativo Municipal, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

§2º. O servidor efetivo será promovido por merecimento para a classe imediatamente superior a cada dois anos de efetivo exercício das funções e terá seu vencimento acrescido de 2% (dois inteiros por cento).

Art. 19. As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, vencimentos e jornada de trabalho estão definidos no ANEXO III, constante desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

Art. 20. Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO III

INGRESSO NA CARREIRA

Art. 21. 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. 22. 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 IV

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 23. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas nesta Resolução.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 24. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor efetivo que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

I – haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de exercício efetivamente trabalhados;

II – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, nenhuma punição disciplinar ou suspensão;

III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto em Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

“Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito”

§1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto na hipótese de exercício de emprego público de livre nomeação e exoneração no Legislativo Municipal de Virgínia/MG e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I – férias;
- II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;
- VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;
- VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;
- IX – afastamento por processo disciplinar; se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão, exceto nos 12(doze) meses que antecede a promoção;
- X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
- XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;
- XII – doação de sangue;
- XIII – adjunção a outro órgão.

§2º. A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§3º. Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

- I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;
- II – o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

Art. 25. A Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

Art. 26. Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o percentual de adicional de 2% (dois inteiros por cento).

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. 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 Resolução e serão revisados anualmente no mês de janeiro, pelo IPCA acumulado do exercício financeiro anterior ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X, do art. 37 da CF.

Art. 28. 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 – progressão por merecimento;
- IX – FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);
- X – abono família.

§ 1º. O servidor efetivo que estiver ocupando emprego público de livre nomeação e exoneração, fará jus aos incisos I a X, 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, III, VII, VIII e IX.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

Seção I

Do Quinquênio

Art. 29. 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 Virgínia/MG.

Parágrafo único. O quinquênio de que trata o caput deste artigo corresponde a 10% (dez inteiros por cento) do vencimento da Classe em que o servidor estiver devidamente enquadrado, conforme o art. 17, desta Resolução.

Art. 30. 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. 31. 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.

§1º. 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.

§2º. O servidor efetivo ou empregado público em comissão que exercer a função de Agente de Contratação, Equipe de Apoio ou Controle Interno, fará jus a uma gratificação de função, na forma do ANEXO IV e seu valor será revisado conforme o Parágrafo Único, do artigo 27, desta Lei:

I – a gratificação não incorpora aos vencimentos dos favorecidos devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função gratificada.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

Art. 32. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Art. 33. O preenchimento das vagas existentes, para servidores efetivos do quadro da Câmara Municipal de Virgínia, serão preenchidas através de Concurso Público obedecendo as normas legais pertinentes e regulamentação própria do Tribunal de Contas de Minas Gerais e do Legislativo Municipal.

Art. 34. A posse do candidato aprovado em concurso dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1º. Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2º. O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput deste artigo, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 35. 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. 35. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

Art. 36. Fica extinto o "Cargo de Secretária da Câmara" mediante a aposentadoria da titular do cargo.

Art. 37. Revogadas as disposições em contrário, nomeadamente as Resoluções: 15/99 e 01/22.

Art. 38. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Virgínia, em 19 de março de 2024.

Câmara Municipal de Virgínia
Publicação em: 21/03/24
Maria Aparecida Ribeiro
Maria Aparecida Ribeiro
Secretária Efetiva CPF:581.075.336-15


Ver. Lucas Vitor Delfino
Presidente


Ver. Gastão Celso Brito Pereira
Vice-Presidente

Câmara Municipal de Virgínia
Publicação em: 21/03/24
Maria Aparecida Ribeiro
Secretária Efetiva CPF:581.075.336-15



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARREIRA

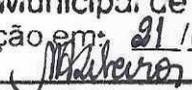
NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Vago	Lotação		
I	Secretária da Câmara	0	1	R\$ 3.177,98	1
II	Auxiliar de Secretaria	1	0	R\$ 1.747,84	1
III	Auxiliar de Serviços Gerais	1	0	R\$ 1.412,25	1
TOTALIS		2	1		3

TABELA DE PROGRESSÃO

NIVEL	C1-inicial	C2=C1+2%	C3=C2+2%	C4=C3+2%	C5=C4+2%	C6=C5+2%	C7=C6+2%
I	1.412,25	1.440,49	1.469,30	1.498,69	1.528,66	1.559,23	1.590,42
II	1.538,10	1.568,86	1.600,24	1.632,24	1.664,88	1.698,19	1.732,15
III	1.747,84	1.6782,79	1.818,45	1.6854,82	1.891,91	1.929,75	1.968,35
IV	3.177,98	3.241,54	3.306,37	3.372,50	3.439,95	3.508,75	3.578,92
V	3.520,00	3.590,40	3.662,21	3.735,45	3.810,16	3.886,36	3.964,08

NIVEL	C8=C7+2%	C9=C8+2%	C10=C9+2%	C11=C10+2%	C12=C11+2%
I	1.622,23	1.654,67	1.687,76	1.721,52	1.755,95
II	1.766,79	1.802,13	1.838,17	1.874,93	1.912,43
III	2.007,71	2.047,87	2.088,83	2.130,60	2.173,12
IV	3.650,50	3.723,51	3.797,98	3.876,94	3.951,42
V	4.043,36	4.124,23	4.206,71	4.290,85	4.376,67

NIVEL	C13=C12+2%	C14=C13+2%	C15=C14+2%
I	1.791,06	1.826,89	1.863,42
II	1.950,68	1.989,70	2.029,49
III	2.216,67	2.261,00	2.306,22
IV	4.030,45	4.411,06	4.499,28
V	4.464,20	4.553,49	4.644,56

Câmara Municipal de Virgínia
Publicação em: 21/03/24

Maria Aparecida Ribeiro
Secretária Efetiva CPF: 581.075.336-15



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

ANEXO II EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO	VAGA	VENCIMENTO
Chefe da Secretaria Legislativa	01	R\$ 3.520,00
Chefe da Secretaria Contábil, Financeira, e Recursos Humanos	01	R\$ 3.520,00
Diretor do Centro de Apoio ao Cidadão	01	R\$ 1.538,10

Câmara Municipal de Virgínia

Publicação em: 21/03/24

M. Ribeiro

Maria Aparecida Ribeiro
Secretária Efetiva CPF:581.075.336-15



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS E JORNADA DE TRABALHO

SECRETÁRIA DA CÂMARA		
Nível IV		
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.	40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) receber, numerar, distribuir e controlar movimentação de papeis da Câmara;</p> <p>02) protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas, Pareceres de Comissões;</p> <p>03) Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;</p> <p>04) Registrar a tramitação de projeto de lei e demais papeis, os despachos finais e a data do respectivo arquivamento;</p> <p>05) Datilografar os serviços de protocolo da Câmara;</p> <p>06) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;</p> <p>07) Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal.</p>		

AUXILIAR DE SECRETARIA		
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.	40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>- Executa ou auxilia na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo no âmbito da Secretaria e outras unidades administrativas da Câmara, promove elaboração e digitação de textos e tabelas; realiza atividades de atendimento ao público, bem como lançamentos, pesquisa e fornecimento de informações do órgão, realiza arquivamento, guarda e acesso de documentos; realiza atividades de guarda e controle de materiais, promove alimentação e operação de sistemas de informática; efetua pagamentos, etc.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>01) Digita em computador: ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outros documentos da Câmara, de acordo com as normas e instruções que receber;</p> <p>Redige expedientes administrativos, correspondências, pareceres, minutas de contratos e atos administrativos simples, e outros documentos significativos para o órgão;</p> <p>02) Atende ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>03) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;</p> <p>04) Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>05) Protocola correspondências e cuida da expedição de ofícios da Câmara, registrando as correspondências recebidas e expedidas;</p> <p>06) Protocola projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;</p>		

RUA OSCAR PORTO FILHO, Nº 45 – SODRÉ

CEP 37465-000 – VIRGÍNIA/MG - TELEFONE: (35) 3583-0915 – www.virginia.mg.leg.br

E-MAIL: camaravirginia@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

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.	40 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas e em todas as instalações da Câmara, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas), dentre outras atividades.		
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: 01) Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara; 02) Efetua serviços de limpeza de jardins e áreas externas, bem como a conservação de plantas ornamentais, quando for o caso; 03) Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua boa conservação e posterior utilização; 04) Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara; 05) Entrega correspondências e pequenas encomendas da Câmara; 06) Atende os vereadores durante o expediente; 07) Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara; Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos; 08) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo/a Secretário/a Executivo/a.		

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
DIRETOR DO CENTOR DE APOIO AO CIDADÃO		
NÍVEL II		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLO	ENSINO MÉDIO COM CONHECIMENTO EM INTERNET, WORD, EXCEL, POWER POINT.	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Além daqueles serviços previstos no art. 4º da Resolução nº 07/23, também compete prestar uma série de serviços gratuitos para a população de modo prático e fácil, tendo serviços como: banco de dados de Currículos; elaboração de Currículos; emissão de CPF; emissão de Carteira de Identidade e agendamento para emissão de Carteira de Trabalho; agendamento para Requisição do Seguro Desemprego; Cartão Nacional e Municipal do SUS; Cartão do Produtor Rural; Nota Fiscal Eletrônica para Produtor Rural; Elaboração de Boletim de Ocorrência, Declaração Eletrônica de Acidente de Trânsito (e-DATPRF); Boletim de Acidente de Trânsito (BAT PRF); Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Via Terrestre (DPVAT); Consulta de Multas Veiculares. 02) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.		

Câmara Municipal de
Publicação em: 01.03.24

Maria Aparecida Ribeiro
Secretária Efetiva CPF:581.075

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

RUA OSCAR PORTO FILHO, Nº 45 – SODRÉ
CEP 37465-000 – VIRGÍNIA/MG - TELEFONE: (35) 3583-0915 – www.virginia.mg.leg.br

E-MAIL: camaravirginia@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

- 07) Prepara, produz e distribui cópias das matérias recebidas aos vereadores, e distribui outros documentos que devam ser transmitidos aos Edis;
- 08) Rascunha e transcreve as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do/a Secretário/a da Mesa e/ou do/a Secretário/a Executivo/a;
- 09) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- 10) Recebe, classifica, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 11) Participa da atividade de apoio legislativo, auxiliando na preparação das reuniões da Câmara e das comissões e da respectiva infraestrutura (sonorização, livros, registros, seleção de documentos, gravação magnética etc.);
- 12) Encaminha os processos às unidades administrativas competentes e registra sua tramitação;
- 13) Opera microcomputadores e outros equipamentos de informática, digitando e imprimindo documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 14) Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- 15) Auxilia o trabalho das comissões permanentes e temporárias, ajudando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos;
- 16) Assessoria a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- 17) Organiza os quadros de avisos e informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- 18) Auxilia o/a Secretário/a Executivo/a na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- 19) Recebe e distribui materiais de uso da Câmara Municipal, guardando-os em perfeita ordem, e verifica a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- 20) Realiza o controle de estoques de materiais, mantendo controles com relação ao consumo, preço e qualidade dos materiais, controle em fichas ou informatizado de entrada, saída e saldos de materiais, conferência periódica de estoque, recebimento de materiais comprados e respectivo armazenamento, bem como a entrega de materiais aos setores e servidores requisitantes;
- 21) Realiza, sob orientação específica, coletas de preços para compras diretas e licitações, bem como a instrução burocrática de processos de licitações para aquisições de bens e contratação de serviços;
- 22) Recebe materiais de fornecedores e confere as respectivas especificações, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- 23) Promove apuração de frequência de vereadores e servidores da Câmara, prepara folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins, sob supervisão;
- 24) Assiste a reuniões, quando solicitado, e elabora as respectivas atas e sínteses;
- 25) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- 26) Averbar e confere todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas e o Orçamento da Câmara;
- 27) Auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de despesas, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- 28) Efetuar lançamentos de atos ou fatos em sistemas eletrônicos de dados sob orientação de profissional contábil, a fim de possibilitar o registro e controle contábil e orçamentário, quando designado para esta função;
- 29) Realizar anotações, manual ou eletronicamente, em fichas de controle de pessoal, estoque de materiais, patrimônio etc;
- 30) Participa da elaboração ou desenvolvimento de estudos e levantamentos de informações, para a administração da Câmara ou para os vereadores ou comissões, elaborando programas e pesquisas diversas;
- 31) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- 32) Fazer ou participar do levantamento de bens patrimoniais da Câmara;
- 33) Realiza serviços externos, a serviço da Câmara, em estabelecimentos comerciais, bancários e em outros órgãos públicos;
- 34) Efetua levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- 35) Extrair cópias de documentos mediante solicitação, conforme regulamento ou instruções superiores;
- 36) Zelar pelos equipamentos e móveis sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- 37) Auxilia, quando designado, o serviço da Ouvidoria Legislativa, verificando as solicitações recebidas, consultando os setores ou agentes responsáveis e transmitindo respostas aos solicitantes, e ainda elabora relatórios periódicos de demandas e atendimentos realizados;
- 38) Alimenta o site da Câmara Municipal na internet com informações, sob orientação de sua chefia;
- 39) Organiza, recebe e processa arquivos e documentos em vídeo, inclusive aqueles relativos ao acompanhamento das reuniões da Câmara;
- 40) Executar outras atividades afins, quando requisitadas por sua chefia imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

RUA OSCAR PORTO FILHO, Nº 45 – SODRÉ

CEP 37465-000 – VIRGÍNIA/MG - TELEFONE: (35) 3583-0915 – www.virginia.mg.leg.br

E-MAIL: camaravirginia@yahoo.com.br

Página 19 de 26



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVA, COMPRAS, ALMOXARIFADO, MATERIAIS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO		
NÍVEL V		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
RESTRITO	CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÃO, REGIMENTO INTERNO E DOS PROCEDIMENTOS DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS E DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) Responsabilizar-se pela Administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes à secretaria da Câmara Municipal, dentro dos critérios estabelecidos pela Legislação Vigente;</p> <p>02) Registrar, sugerir ao Presidente da Câmara Municipal, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento da Secretaria Legislativa, detectando pontos críticos e apontando soluções planejadas, pra curto, médio e longo prazo;</p> <p>03) Controlar e chefiar todas atividades do pessoal da Secretaria, de acordo com o solicitado pela Mesa Diretora da Câmara;</p> <p>04) Controlar os estoques mínimos de materiais de consumo e estabelecer rotinas nos gastos dentro da secretaria;</p> <p>Monitorar e registrar os problemas e anomalias detectadas nas rotinas, solucionando-os junto aos servidores evitando desgastes da imagem da Mesa Diretora;</p> <p>05) Controlar quaisquer ocorrências no legislativo municipal, sem interferir nas rotinas, oficializando o ocorrido à Mesa Diretora;</p> <p>06) Responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades da Secretaria, considerando todos os aspectos, no que se refere à parte humana e burocrática;</p> <p>07) Efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal;</p> <p>08) Receber as solicitações de compras, dos órgãos da Câmara;</p> <p>09) Proceder as cotações dos materiais a serem licitados e entregá-los à Agente de Contratação;</p> <p>10) Proceder o controle de estoque dos materiais;</p> <p>11) Responder pelo Patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de etiquetas em todos os seus móveis;</p> <p>12) Responder pelo Arquivo da Câmara, como: documentos contábeis, atas, correspondências, projetos e proposições;</p> <p>13) Responder pelo controle e manutenção dos veículos da Câmara, como: controle da quilometragem, combustível, revisões, garantias e peças.</p> <p>14) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.</p>		

Câmara Municipal de Virgínia
Publicação em: 21/03/2014
Maria Aparecida Ribeiro
Secretária Efetiva CPF: 581.075.336-15

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
CHEFE DA SECRETARIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS		
NÍVEL V		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLA	CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS, REGISTRO NO CRC	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) Responsabilizar e dirigir o setor de Contabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>02) fazer a programação financeira da Câmara para mês e requisitar a verba do Executivo;</p> <p>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;</p> <p>04) fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara;</p> <p>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;</p> <p>06) emitir cheques para pagamentos de despesas e controlar as contas bancárias da Câmara;</p> <p>07) colocar a disposição até o último dia útil do mês, todos os documentos de receita e despesa, executando o processamento respectivo do período;</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

- 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;
- 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 a Assessoria Jurídica 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;
- 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;
- 43) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIRGÍNIA/MG

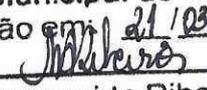
"Sede Lúcio Flávio de Carvalho Brito"

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
AGENTE DE CONTRATAÇÃO (01 vaga)	R\$ 1.129,60
EQUIPE DE APOIO (01 vaga)	R\$ 423,60
CONTROLE INTERNO (01 vaga)	R\$ 1.129,60

Câmara Municipal de Virgínia
Publicação em: 21/03/2014


Maria Aparecida Ribeiro
Secretária Efetiva CPF: 581.075.336-15

