



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Praça Josino de Paula Brito, nº 280 - Centro - CEP37.160-000

www.camaracg.mg.gov.br - E-mail: Camaracg@camaracg.mg.gov.br

Campos Gerais - Minas Gerais - TeleFax: (35)3853-1160

PROJETO DE LEI nº 06/2021

"Dispõe sobre a revogação dos anexos I e II da lei 2.798/11 e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Campos Gerais, por meio de seus vereadores, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município de Campos Gerais, aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º- Revogam-se os anexos I e II existente na lei 2.798/11, e cria novos anexos.

Art. 2º - Fazem parte desta lei como se aqui estivessem os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Quadro Descritivo de Nível, vagas, carga horária (aumento em conformidade com o artigo 12 da lei 2.798/11), requisito mínimo e Vencimentos;
- b) Anexo II – Quadro Descritivo de Atribuições;

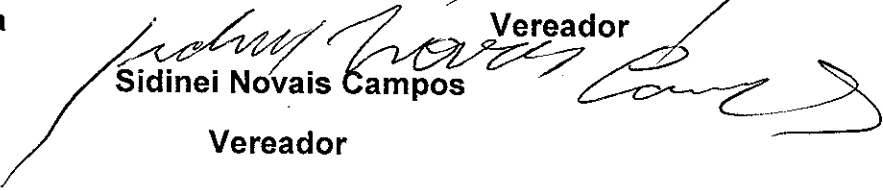
Art. 3º - As demais disposições contidas na lei nº 2.798/11 permanecem inalteradas.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições contrárias anteriores.

Plenário da Câmara de Vereadores de Campos Gerais, 22 de janeiro de 2021.


Keila Renata dos Santos
Vereadora


Alex de Castro Barroso
Vereador


Sidinei Novais Campos
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Praça Josino de Paula Brito, nº 280 - Centro - CEP37.160-000

www.camaracg.mg.gov.br - E-mail: Camaracg@camaracg.mg.gov.br

Campos Gerais - Minas Gerais - TeleFax: (35)3853-1160

ANEXO I

Nomenclatura	Nível	Vagas	Carga horária semanal	Forma de provimento	Requisito mínimo escolaridade	Vencimento base
Faxineiro	I	01	40horas	Recrutamento restrito (concurso)	Ensino Fundamental	1.382,57
Telefonista	II	02	40horas	Recrutamento restrito (concurso)	Ensino Fundamental	1.382,57
Motorista	III	01	40horas	Recrutamento restrito (concurso)	Ensino Fundamental e CNH categoria "D"	3.435,41
Técnico Administrativo	IV	01	40horas	Recrutamento restrito (concurso)	Ensino Médio	4.017,90
Técnico em Contabilidade	V	01	40horas	Recrutamento restrito (concurso)	Ensino Técnico, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade	4.917,40
Diretor Administrativo	VI	01	40horas	Recrutamento restrito (concurso)	Ensino Superior Completo em uma das áreas: Direito, Administração, Informática, Matemática ou Ciências Contábeis	4.463,43
Assessor Jurídico	VII	01	20horas	Recrutamento restrito (concurso)	Graduação em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	5.938,62



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Praça Josino de Paula Brito, nº 280 - Centro - CEP37.160-000

www.camaracg.mg.gov.br - E-mail: Camaracg@camaracg.mg.gov.br

Campos Gerais - Minas Gerais - TeleFax: (35)3853-1160

ANEXO II - A

Cargo: FAXINEIRO (A)

NÍVEL: I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Limpar e organizar interna e externamente as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-la nas condições de limpeza e higiene necessárias;
- Recolher o lixo da unidade, acondicionar detritos e depositá-los de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências físicas da Câmara Municipal abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligar e desligar a iluminação artificial existente, máquinas e aparelhos eletro/eletrônicos;
- Exercer atividades de limpeza em geral, conservar e organizar bens materiais e preparar e servir café, lanches e outras refeições, seguindo orientações da Mesa Diretora;
- Controlar o estoque de material de limpeza, de alimentação e outros itens relacionados ao seu trabalho, fazendo requisição da necessidade de reposição dirigida ao Presidente, para que encaminhe a Comissão de Licitação;
- Comunicar ao Presidente qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabem manter conservados;
- Desempenhar outras atividades necessárias relacionadas ao cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Praça Josino de Paula Brito, nº 280 - Centro - CEP37.160-000

www.camaracg.mg.gov.br - E-mail: Camaracg@camaracg.mg.gov.br

Campos Gerais - Minas Gerais - TeleFax: (35)3853-1160

ANEXO II – B

CARGO: TELEFONISTA

NÍVEL: II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, redirecionando as ligações com ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Efetuar transferências externas de acordo com a solicitação das Secretarias;
- Anotar e agendar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitantes e do destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente, como forma de manter o controle interno do serviço;
- Manter atualizada a lista de ramais existentes no principais órgãos públicos e do estado, memorizando e correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como fazer consultas as listas telefônicas, para auxiliar na operação da Mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Anotar recados para posteriormente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente aos técnicos e/ou à chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- Desempenhar outras atividades necessárias relacionadas ao cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Praça Josino de Paula Brito, nº 280 - Centro - CEP37.160-000

www.camaracg.mg.gov.br - E-mail: Camaracg@camaracg.mg.gov.br

Campos Gerais - Minas Gerais - TeleFax: (35)3853-1160

ANEXO II – C

CARGO: MOTORISTA

NÍVEL: III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Dirigir o veículo de propriedade da Câmara Municipal de Campos Gerais/MG, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, obedecendo às leis do Código Nacional de Transito Brasileiro;
- Transportar vereadores, servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Campos Gerais/MG, bem como matérias e outros necessários ao desempenho e bom funcionamento;
- Zelar pela conservação do automóvel e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva do veículo oficial, a fim de mantê-lo em condições adequadas de uso;
- Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo, verificando as condições de extintores, pneu de estepe, triângulo de sinalização, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível de água e óleo, bem como a calibragem dos pneus;
- Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;
- Encaminhar o veículo para manutenção e conserto, providenciando o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, sempre que for necessário;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado ao concluir a jornada programada;
- Comunicar ao seu superior ou Presidente da Câmara qualquer alteração no funcionamento do veículo;
- Desempenhar outras atividades necessárias relacionadas ao cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Praça Josino de Paula Brito, nº 280 - Centro - CEP37.160-000

www.camaracg.mg.gov.br - E-mail: Camaracg@camaracg.mg.gov.br

Campos Gerais - Minas Gerais - TeleFax: (35)3853-1160

ANEXO II – D

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL: IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Apoiar as atividades da Mesa Diretora da Câmara Municipal com autonomia limitada;
- Receber e encaminhar as correspondências sob a supervisão do Secretário da Câmara;
- Providenciar cópia de documentos, tais como resoluções, processos e outros relacionados à Mesa Diretora, vereadores, assessor jurídico e Diretoria;
- Receber e encaminhar correspondências eletrônicas através se e-mails direcionados à Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração de requerimentos, indicações, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pela Mesa Diretora e pelos vereadores;
- Desempenhar outras atividades necessárias relacionadas ao cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Praça Josino de Paula Brito, nº 280 - Centro - CEP37.160-000

www.camaracg.mg.gov.br - E-mail: Camaracg@camaracg.mg.gov.br

Campos Gerais - Minas Gerais - TeleFax: (35)3853-1160

ANEXO II – E

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

NÍVEL: V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Efetuar os serviços de contabilidade em geral;
- organizar os documentos e métodos de escrituração contábil, cumprindo as exigências legais e administrativas;
- Elaborar o orçamento da Câmara Municipal e executá-lo;
- Confeccionar e arquivar notas de empenho;
- Preencher os relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Confeccionar a folha de pagamento da Câmara Municipal;
- Zelar pela aplicação e cumprimento da Lei nº 4.320/64;
- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos de tributos, quando necessário;
- Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamentos, quando solicitado;
- Elaborar balancetes diários, mensais e os balanços anuais;
- Executar a escrituração contábil;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldos de contas bancárias, bens e valores a incorporar;
- Desempenhar outras atividades necessárias relacionadas ao cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Praça Josino de Paula Brito, nº 280 - Centro - CEP37.160-000

www.camaracg.mg.gov.br - E-mail: Camaracg@camaracg.mg.gov.br

Campos Gerais - Minas Gerais - TeleFax: (35)3853-1160

ANEXO II – F

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

NIVEL: VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar tarefas de assessoramento que envolvam maior complexidade;
- Prestar direção e assistência administrativa;
- Dirigir e assistir serviços administrativos;
- Desempenhar outras atividades necessárias relacionadas ao cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Praça Josino de Paula Brito, nº 280 - Centro - CEP37.160-000

www.camaracg.mg.gov.br - E-mail: Camaracg@camaracg.mg.gov.br

Campos Gerais - Minas Gerais - TeleFax: (35)3853-1160

ANEXO II – G

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

NÍVEL: VII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Desempenhar tarefas inerentes à área jurídica, dirigir e promover a execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal;
- Assistir e intervir, quando pertinente na elaboração do processo legislativo;
- Emitir pareceres em qualquer fase dos processos legislativos seja a pedido da Mesa Diretora ou das Comissões;
- Auxiliar os vereadores quanto a iniciativa de todas as proposições;
- Promover e acompanhar quando necessário os processos judiciais que envolvam a Câmara Municipal;
- Acompanhar diligencias junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- Revisar e/ou redigir ofícios de interesse da Mesa Diretora;
- Emitir pareceres sobre mensagens e ofícios oriundos do Chefe do Poder Executivo ou órgão da Administração Direta ou Indireta;
- Examinar, acompanhar, dar parecer e orientar processos licitatórios da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos correlatos ao cargo;