



CÂMARA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS - RUA DOS FERROVIÁRIOS, 170 - CENTRO
CEP. 39.592-000 - TEL.: (038) 3236-8258
E-mail: camaraglaucilandia@yahoo.com.br

LEI N.º002/2017.

ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI 001/2017 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA-MG, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE GLAUCILÂNDIA, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – O anexo I passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO I

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO					
NÍVEL SALARIAL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	Vencimentos	Escolaridade	Carga Horária semanal
II	Assistente Administrativo	01	R\$ 937,00	Ensino Médio	40
I	Auxiliar de serviços Gerais	01	R\$ 937,00	Ensino Fundamental séries iniciais	40
I	Motorista	01	R\$ 1.000,00	Ensino Fundamental completo e CNH B	40

Promulgado pela Câmara em: 21 de Junho de 2017
Presidente: João César Cunha

Sala das Sessões, 21/06/17



CÂMARA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS - RUA DOS FERROVIÁRIOS, 170 - CENTRO
CEP. 39.592-000 - TEL.: (038) 3236-8258
E-mail: camaraglaucilandia@yahoo.com.br

Art. 2º – O anexo II passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO II

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO COMISSÃO					
NÍVEL SALARIAL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	Vencimentos	Escolaridade	Carga Horária semanal
V	Advogado	01	R\$ 2.600,00	Superior em Direito, registro na OAB	20
IV	Contador	01	R\$ 2.600,00	Superior em Ciências Contábeis, registro no CRC	20
III	Assessor Parlamentar	01	R\$ 2.400,00	Ensino Superior	20

Art. 3º – O anexo III passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- 1.1 Secretariar os trabalhos das sessões plenárias da Câmara;

Promulgado pela Câmara em: 21 / Junho / 2017
Presidente: *José Vieira Lumba*

Sala das Sessões. 21 / 06 / 17



CÂMARA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS - RUA DOS FERROVIÁRIOS, 170 - CENTRO
CEP. 39.592-000 - TEL.: (038) 3236-8258
E-mail: camaraglaucilandia@yahoo.com.br

- 1.2 Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação inerentes ao processo Legislativo;
- 1.3 Controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;
- 1.4 Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados;
- 1.5 Realizar as tarefas e rotinas legislativas e administrativas da Câmara, recepção dos usuários, preenchimento de fichas, organização do atendimento;
- 1.6 Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação;
- 1.7 Auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;
- 1.8 Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;
- 1.9 Participar de estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa e parlamentar aos vereadores e servidores da Câmara;
- 1.10 Efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de dados, análise e interpretação com o propósito de auxiliar no processo legislativo;
- 1.11 Auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal, visando a modernização das atividades legislativas;
- 1.12 Executar atividades vinculadas à ação e o processo legislativo, envolvendo serviços de digitação de ofícios, projetos de resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos;
- 1.13 Executar atividades administrativas como digitação e redação de correspondências e atos administrativos e legislativos da Câmara;
- 1.14 Auxiliar na execução dos serviços contábeis da Câmara;
- 1.15 Preparar os cheques para pagamentos;
- 1.16 Efetuar pagamentos e colher quitações de fornecedores;
- 1.17 Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 2.1 Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara;

Promulgado pela Câmara em: 21 / 1 / Junho / 2017.
Presidente: *Jair Vieira Lumba*

Saia das Sessões, 21 / 1 / 06 / 17



CÂMARA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS - RUA DOS FERROVIÁRIOS, 170 - CENTRO
CEP. 39.592-000 - TEL.: (038) 3236-8258
E-mail: camaraglaucilandia@yahoo.com.br

- 2.2 Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- 2.3 Executar atividades de copa;
- 2.4 Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- 2.5 Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- 2.6 Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- 2.7 Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- 2.8 Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
- 2.9 Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.
- 2.10 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

3 MOTORISTA:

- 3.1 Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou car
- 3.2 Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;
- 3.3 Providenciar a manutenção do veículo, assegurando condições de uso;
- 3.4 Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- 3.5 Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- 3.6 Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;
- 3.7 Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos;

Promulgado pela Câmara em: 21 / Junho / 2017
Presidente: José Vieira Cunha

Sala das Sessões. 21 / 06 / 17



- 3.8 Encarregar-se do transporte e da entrega de carga, executando, orientado e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma;
- 3.9 Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados ao controle e utilização dos veículos;
- 3.10 Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;
- 3.11 Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;
- 3.12 Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho;
- 3.13 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente

Art. 4º – O anexo IV passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO

4 ASSESSOR PARLAMENTAR:

- 4.1 Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete da presidência;
- 4.2 Secretariar os trabalhos das sessões plenárias da Câmara;
- 4.3 Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito e com os secretários municipais, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- 4.4 Acompanhar a tramitação, das proposições nas comissões e no plenário da Câmara Municipal;

Promulgação pela Câmara em; 21 / junho / 2017
Presidente: Jose Maria Lemos

Saia das Sessões. 21 / 06 / 17



- 4.5 Promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- 4.6 Organizar as audiências do Presidente da Câmara;
- 4.7 Despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- 4.8 Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- 4.9 Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas da Câmara;
- 4.10 Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente,

5 CONTADOR:

- 5.1 Executar e responder tecnicamente pela contabilidade geral da Câmara;
- 5.2 Realizar controle patrimonial;
- 5.3 Efetuar contabilidade gerencial;
- 5.4 Identificar documentos e informações contábeis;
- 5.5 Desenvolver plano de contas;
- 5.6 Efetuar lançamentos contábeis;
- 5.7 Elaborar balancetes e demais peças contábeis;
- 5.8 Conciliar contas contábeis e bancárias;
- 5.9 Analisar contas patrimoniais;
- 5.10 Elaborar e emitir livros diário, razão e fiscais;
- 5.11 Preparar cheques para pagamentos;
- 5.12 Apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias;
- 5.13 Atender o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização;
- 5.14 Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens;
- 5.15 Utilizar recursos de informática;
- 5.16 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Presidente.

Promulgado pela Câmara em: 21 / junho / 2017
Presidente: João Leão Lima

Sala das Sessões. 21 / 06 / 17



6 ADVOGADO:

- 6.1 Defende os interesses jurídicos da Câmara;
- 6.2 Assessorar a Câmara com a emissão de pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica, solicitados pela presidência, vereadores, órgãos e unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 6.3 Assessorar na redação de matérias parlamentares que envolvam maior complexidade;
- 6.4 Assessorar a Presidência, vereadores e as Comissões da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara sobre matérias de direito administrativo;
- 6.5 Assessorar na elaboração de projetos de lei, resoluções e outras proposições legislativas;
- 6.6 Assessorar na elaboração da redação final de proposições, adaptando-as às técnicas legislativas;
- 6.7 Atender as consultas de vereadores em assuntos de natureza jurídica, de natureza Legislativo-parlamentar;
- 6.8 Assessorar a comissão de licitação na elaboração de minutas de edital de licitação e contratos administrativos;
- 6.9 Assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo;
- 6.10 Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final;
- 6.11 Elaborar minutas de atos e documentos relativos aos processos administrativos;
- 6.12 Mantém-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- 6.13 Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Glaucilândia-MG 21 de Junho de 2017

Promulgado pela Câmara em: 21 de Junho de 2017

Presidente: Jose Maria Lumba

Saia das Sessões. 21 de Junho de 2017

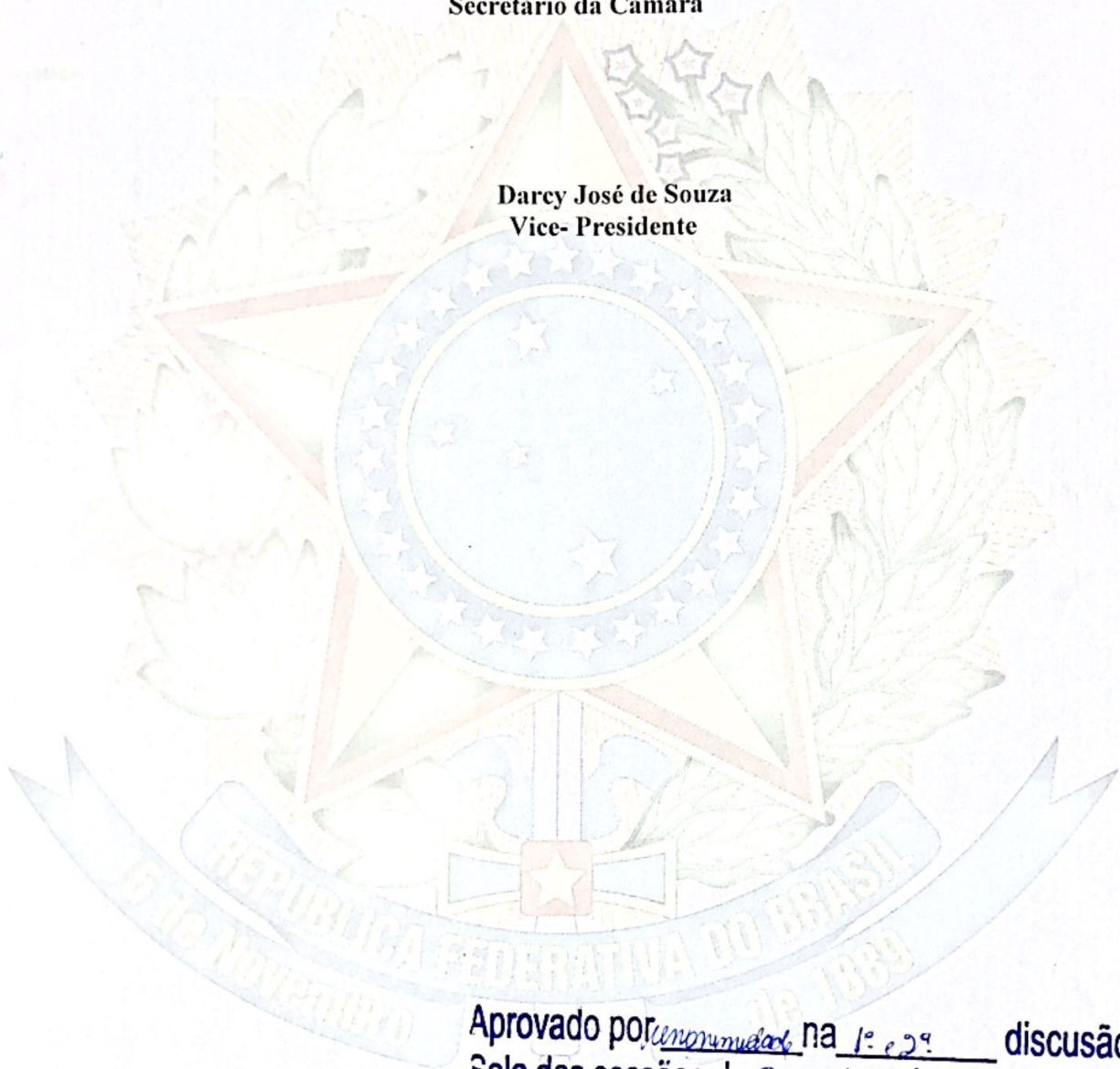


CÂMARA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS - RUA DOS FERROVIÁRIOS, 170 - CENTRO
CEP. 39.592-000 - TEL.: (038) 3236-8258
E-mail: camaraglaucilandia@yahoo.com.br

José Vieira Cunha
Presidente da Câmara

Waldenilson Rodrigues Santos
Secretário da Câmara

Darcy José de Souza
Vice- Presidente



Aprovado por unanimidade na 1ª e 2ª discussão
Sala das sessões da C.M. Glau. de 21/06/17

José Vieira Cunha

José Vieira Cunha
Presidente da Câmara