



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 012, de 14 de julho de 2016.

“Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Legislativo e do quadro de servidores, cria cargos, fixa os vencimentos e contém outras providências.”

O Povo de Cipotânea, através de seus Representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em meu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. - Ficam criados os cargos públicos no âmbito do Poder Legislativo com as características dispostas nos anexos desta Lei.

Art. 2º. - A Mesa da Câmara providenciará, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a realização de concurso público para os cargos de provimento efetivo.

Art. 3º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cipotânea, 14 de julho de 2016.


LUIZ MOREIRA PEDROSA
PREFEITO MUNICIPAL

Luiz Moreira Pedrosa
Prefeito Municipal
Cipotânea - MG



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I QUADRO GERAL DE CARGOS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QTD</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>FORMA DE PROVIMENTO</u>
Diretor Geral da Câmara	01	R\$ 1.500,00	COMISSÃO
Assessor Jurídico da Câmara	01	R\$ 2.000,00	COMISSÃO
Assessor Contábil da Câmara	01	R\$ 1.500,00	COMISSÃO
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.000,00	EFETIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 880,00	EFETIVO



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II QUADRO GERAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO

Diretor Geral da Câmara

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da Câmara; coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional da Câmara com o Governo do Município e demais órgãos nos níveis estadual e federal e com a sociedade; executar as atividades de suporte às unidades que compõem a Administração da Câmara, no que se refere a recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros; manter registro dos atos administrativos assinados pelo Presidente e processá-los para publicação; executar as atividades relativas ao funcionamento e à manutenção da sede da Câmara; promover, no âmbito de sua atuação, o acompanhamento das ações do Governo Municipal, em articulação com as Diretorias Municipais; formular e coordenar a política de comunicação social da Câmara; executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO

Assessor Jurídico da Câmara

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Recrutamento Amplo
- Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de Minas Gerais
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Assessorar diretamente a Presidência da Casa, a Mesa e os Vereadores. Assessorar as comissões permanentes e provisórias da Câmara. Analisar e emitir pareceres em processos legislativos e administrativos; participar de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas; elaborar minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis etc.; emitir pareceres sobre as minutas de projetos de lei, projetos, convênios, acordos, etc; representar, mediante expressa delegação do Presidente, a Câmara nas esferas civil, trabalhista e criminal, em qualquer grau de jurisdição onde for autor ou réu; emitir pareceres em processos internos que envolvam questões judiciais; instruir as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios, orientando-os quanto às obrigações da Câmara e da outra parte às exigências a serem feitas; manter informadas as autoridades competentes quanto ao andamento de processos; fazer o acompanhamento de todos os feitos que envolvam o nome da Câmara e principalmente os dos interesses deste executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO

Chefe do Serviço de Contabilidade

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Recrutamento Amplo
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Presidência na atuação diária acerca dos padrões de atuação sob a ótica contábil. Criar e fazer implementar políticas de atuação acerca da área de atuação, visando uma melhor eficiência na gestão financeira dos recursos da Câmara. Fazer levantamentos periódicos e apresentar sugestões à Presidência, sob o ponto de vista de planejamento e gestão de recursos e material humano; efetuar recebimentos, diretamente ou por delegados devidamente autorizados, bem como pagamentos das despesas e movimentação dos fundos municipais, mediante documentação, colhendo recibos e assinaturas competentes; efetuar pagamento de despesas, mediante o competente e regular documento autorizativo assinado pelo Presidente; guardar e velar os valores a seu cargo; escriturar diariamente o livro "tesouraria", mantendo-o rigorosamente atualizado; conservar em cofre e zelar pelos títulos, valores, cadernetas de depósitos em estabelecimentos de crédito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes; controlar e executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO

Assistente Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio
- Conhecimentos Básicos de Informática
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Executar os serviços junto ao Gabinete da Presidência na análise de documentos recebidos e produzidos pelos diversos setores; analisar e redigir ofícios, certidões, declarações e outros documentos exarados pelos diversos Departamentos; auxiliar na elaboração de atas e demais documentos; atuar junto aos serviços de licitação, controle interno e patrimônio, servindo ou não nas respectivas comissões; exercer atividades correlatas, conforme determinação superior.



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO

Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Realizar a limpeza do prédio da Câmara, zelando pela boa organização dos serviços para evitar danos e perdas de materiais; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, e materiais de limpeza, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação; serviços de faxina em geral, tais como: varrer, lavar, zelar pela limpeza; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.