



“Altera a Lei Municipal nº. 820/2005 – Estrutura da Câmara; cria cargos e vencimentos, exclui cargos e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Alto Jequitibá, Estado de Minas Gerais, **APROVOU**, e eu, Daniel Guimarães Sathler, Prefeito Municipal, Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alterados os arts. 7º, inciso III e IV, Seção II, 13, incisos I, II, III, IV, V e VI, 14 § 1º e 2º, 24, 27, parágrafos únicos, 28 e incisos, § 1º, § 2º e § 3º, 60, b, 61, 64, e Anexos I, III, e V da Lei Municipal 820/2005, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º

III – Assessoria Contábil e Financeira; e
IV – Chefe de Gabinete

Seção II
Do Chefe de Gabinete

Art. 13 – Ao Chefe de Gabinete compete:

- I – Controlar e executar as atividades parlamentares da Câmara Municipal;
- II – Auxiliar a elaboração dos projetos de lei, resolução e outros atos normativos da Câmara Municipal;
- III – Auxiliar a Presidência em todas as questões administrativas e/ou parlamentares;
- IV – Auxiliar as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;
- V – Organizar e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência;
- VI – Supervisionar e registro dos atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara.

Art 14 – O cargo de Chefe de Gabinete é de livre nomeação e exoneração, observando-se os requisitos constantes do anexo I, que faz parte integrante desta lei.

§ 1º - Revogado

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 881/07 de 07/05/2007

De 30/07/09 a 30/08/09

e/ ou no _____

Pág. _____ edição de ____/____/____

SD
Servidor Responsável

MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Av. Catarina Eller, 421 - Centro - CEP 36.976-000

Alto Jequitibá - MG

CNPJ 18.392.506/0001-59 - Telefones: (33) 3343-1268 / (33) 3343-1120

E-mail: prefeitura@altojequitiba.mg.gov.br

Site: www.altojequitiba.mg.gov.br



§ 2º - Revogado

Art. 24 - Revogado

Art. 28, seus incisos e parágrafos - Revogados

Art. 60

b) Nível Ensino Médio Geral para o cargo de Chefe de Gabinete.

Art. 61 - O quadro de pessoal da Câmara é composto de quadro permanente, com cargos públicos efetivos, salvo os cargos isolados de Contador Geral, Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete e Motorista que são de livre nomeação e exoneração da Presidência. Diretor de Secretaria e Controlador são de livre nomeação e exoneração pela Presidência, mas devem ser preenchidos por servidores efetivos do quadro permanente da Câmara.

Art. 64 - A carga horária semanal dos servidores da Câmara é 30 (trinta) horas semanais, salvo o cargo de Assessor Jurídico, cuja jornada é cumprida de acordo com a necessidade da Presidência.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de junho de 2009.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Alto Jequitibá, 30 de julho de 2009.

DANIEL GUIMARÃES SATHLER
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 881/07 de 07/05/2007

De 30/07/09 a 30/08/09

e/ ou no _____

Pág. _____ edição de ____/____/____

S.D.
Servidor Responsável

MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBA

Av. Catarina Eller, 421 - Centro - CEP 36.976-000

Alto Jequitibá - MG

CNPJ 18.392.506/0001-59 - Telefones: (33) 3343-1268 / (33) 3343-1120

E-mail: prefeitura@altojequitiba.mg.gov.br

Site: www.altojequitiba.mg.gov.br



ANEXO I DOS CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES

ÓRGÃO	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO BÁSICO	SIMB	Nº VAGAS
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 1.800,00	AJ	01
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	CONTADOR/TESOUREIRO GERAL	R\$ 1.170,00	CTG	01
GABINETE	CHEFE DE GABINETE	R\$ 980,00	CG	01
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA	R\$ 1.000,00	DS	01
1: DIV. SECRETARIA LEGISLATIVA	ASSISTENTE PROCESSO LEGISLATIVO I	R\$ 970,00	APLI	01
	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II	R\$ 700,00	APLII	01
3: DIV. SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 490,00	ASG	01
	MOTORISTA	R\$ 600,00	MT	01
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR	R\$ 930,00	CT	01

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme Lei Municipal nº 881/07 de 07/05/2007

De 30/07/09 a 30/08/09

e/ ou no

Pág. edição de / /

Servidor Responsável

MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Av. Catarina Eller, 421 - Centro - CEP 36.976-000

Alto Jequitibá - MG

CNPJ 18.392.506/0001-59 - Telefones: (33) 3343-1268 / (33) 3343-1120

E-mail: prefeitura@altojequitiba.mg.gov.br

Site: www.altojequitiba.mg.gov.br

ANEXO III

DOS CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO



ÓRGÃO	CARGO PÚBLICO
ASSESSORIA JURIDICA	ASSESSOR JURIDICO
ASSESSORIA CONTABIL E FINANCEIRA	CONTADOR/TESOUREIRO GERAL
GABINETE	CHEFE DE GABINETE
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA
CONTROLADORIA GERAL	MOTORISTA
	CONTROLADOR

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme Lei Municipal nº 881/07 de 07/05/2007

De 30/07/09 a 30/08/09

em ou no _____

Pág. _____ edição de _____

Servidor Responsável



ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR JURIDICO
JORNADA DE TRABALHO	SIMBOLO
	AG
AREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
AMPLA	LIVRE NOMEAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Prestar assessoria e consultoria jurídica através de pareceres sobre os assuntos colocados ao seu exame pela Presidência;	Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;
Emitir pareceres jurídicos em todos os anteprojetos, projetos de Lei e projetos de Resolução que tramitem pela casa legislativa;	Representar a Câmara Judicialmente tendo amplos poderes para o fórum em geral;
Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;	Emitir mensalmente relatório de andamento de processos e pendências judiciais;
Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;	Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado.
Orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei Federal nº 8.666/92;	Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	
CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NO ÓRGÃO	
COMPETENTE	

[Handwritten signature]

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme Lei Municipal nº 881/07 de 07/05/2007

De 30/07/09 a 30/08/09

e/ ou no

Pág. edição de / /

[Handwritten signature]
Servidor Responsável

MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBA

Av. Catarina Eller, 421 - Centro - CEP 36.976-000

Alto Jequitibá - MG

CNPJ 18.392.506/0001-59 - Telefones: (33) 3343-1268 / (33) 3343-1120

E-mail: prefeitura@altojequitiba.mg.gov.br

Site: www.altojequitiba.mg.gov.br



DENOMINAÇÃO DO CARGO	CONTADOR/TESOUREIRO GERAL
JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO
30 HORAS/SEMANAIS	CTG-1
ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO
AMPLA	LIVRE NOMEAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
o empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral; preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal; preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se ao Diretor de Secretaria ou à Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores; executar, nos estreitos limites da lei nº. 4.320/64, o orçamento da Câmara; controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração; receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno, durante os seus trabalhos; requisitar os materiais necessários ao seu trabalho; publicar os relatórios e informes como determina a LC nº. 101/2000; registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo; escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;	registrar e inventariar, com a colaboração do Diretor de Secretaria e segundo orientações do TCEMG ou da Assessoria Jurídica, os bens patrimoniais da Câmara, ou se for o caso, colaborar com a Comissão para isto designada; conferir a classificação da receita e da despesa; rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência; fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular; emitir primeiras vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos; receber e depositar, se for o caso, as transferências e repasse de verbas do Executivo; programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias; averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades; emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito; extrair certidões relativas à sua pasta; assinar o empenho e liquidação de despesas, esta à vista da nota de recebimento ou em recebimento de

MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Av. Catarina Eller, 421 - Centro - CEP 36.976-000

Alto Jequitibá - MG

CNPJ 18.392.506/0001-59 - Telefones: (33) 3343-1268 / (33) 3343-1120

E-mail: prefeitura@altojequitiba.mg.gov.br

Site: www.altojequitiba.mg.gov.br



elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior e remetendo-os à publicação na imprensa escrita, após remetê-los à publicação no quadro de avisos; elaborar e publicar os balancetes dos gastos conforme determina a Constituição Estadual;

materiais; assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente; emitir certidões com respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária; realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o estudo da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência; e, executar outras atribuições por ordem do Presidente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO
CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO
COMPETENTE



PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 881/07 de 07/05/2007

De 30/07/09 a 30/08/09

e/ ou no _____

Pág. _____ edição de _____ / _____ / _____

Servidor Responsável

MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Av. Catarina Eller, 421 - Centro - CEP 36.976-000

Alto Jequitibá - MG

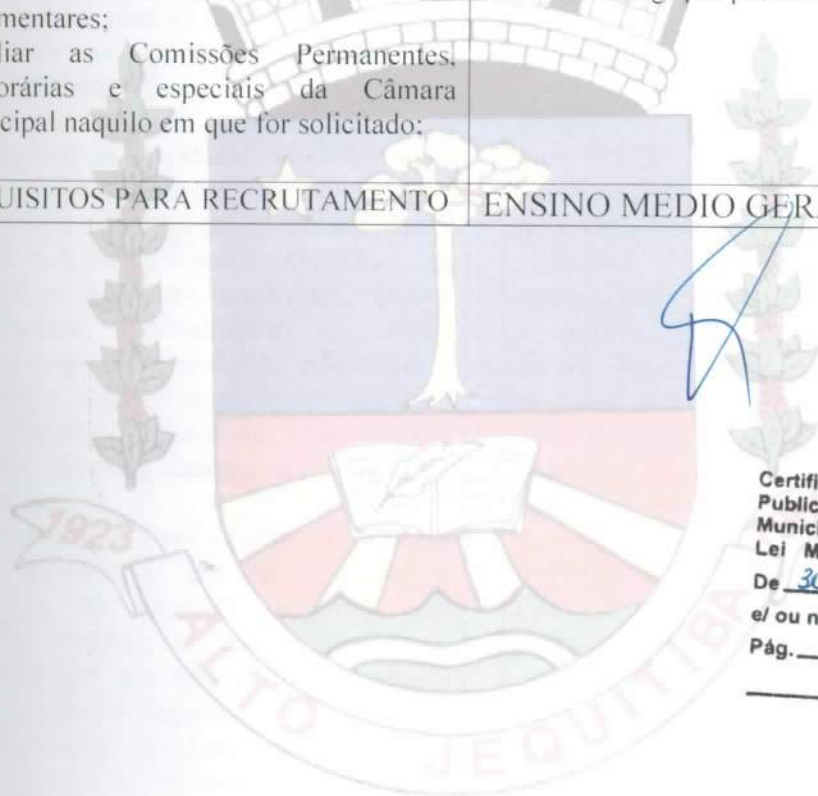
CNPJ 18.392.506/0001-59 - Telefones: (33) 3343-1268 / (33) 3343-1120

E-mail: prefeitura@altojequitiba.mg.gov.br

Site: www.altojequitiba.mg.gov.br



DENOMINAÇÃO DO CARGO	CHEFE DE GABINETE
JORNADA DE TRABALHO	SÍMBOLO CG
ÁREA DE RECRUTAMENTO	PROCESSO SELETIVO LIVRE
AMPLA	NOMEAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Controlar e executar as atividades parlamentares da Câmara Municipal; Auxiliar a elaboração dos projetos de lei, resolução e outros atos normativos da Câmara Municipal; Auxiliar a Presidência em todas as questões administrativas e/ou parlamentares; Auxiliar as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;	Organizar e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência; Supervisionar o registro dos atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigação para a Câmara.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	ENSINO MÉDIO GERAL



PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme Lei Municipal nº 881/07 de 07/05/2007 De 30/07/09 a 30/08/09

e/ ou no _____

Pág. _____ edição de ____/____/____

SP
Servidor Responsável

MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBA

Av. Catarina Eller, 421 - Centro - CEP 36.976-000

Alto Jequitibá - MG

CNPJ 18.392.506/0001-59 - Telefones: (33) 3343-1268 / (33) 3343-1120

E-mail: prefeitura@altojequitiba.mg.gov.br

Site: www.altojequitiba.mg.gov.br



DENOMINAÇÃO DO CARGO	DIRETOR DE SECRETARIA
JORNADA DE TRABALHO	SIMBOLO
30 HORAS/SEMANAIS	DS
AREA DE RECRUTAMENTO LIMITADA	PROCESSO SELETIVO LIVRE NOMEAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas; controlar eventuais dívidas da Câmara; registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara; auxiliar o Controlador nas suas competências; planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência; fazer o controle e acompanhamento dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara; o controle do livro de ponto e, na falta de serviço de pessoal, elaborar o Quadro de Apuração de Frequência para remessa à contabilidade, no sentido de que seja a folha liquidada para posterior pagamento; desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos; elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores; manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais; acompanhar os recolhimentos à previdência social;	orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto; fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo; prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processo por ordem da Presidência; controlar a sequência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos; propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara; acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade; fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção; manter organizada a Biblioteca da Câmara; manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais, sob pena de responsabilidade; numerar e rubricar os processos em geral; superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência; fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara; acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de

[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBA

Av. Catarina Eller, 421 - Centro - CEP 36.976-000

Alto Jequitibá - MG

CNPJ 18.392.506/0001-59 - Telefones: (33) 3343-1268 / (33) 3343-1120

E-mail: prefeitura@altojequitiba.mg.gov.br

Site: www.altojequitiba.mg.gov.br



apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela Presidência; manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores;
elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;
tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;
examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;
remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;
coordenar o trabalho da assistência legislativa aos Vereadores;
distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;
distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;

Controle Interno;
receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitadas pelos servidores e/ou vereadores;
controlar os serviços de xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;
desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação - CPL;
controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
inventariar juntamente com o Controlador os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;
organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;
outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ENSINO MÉDIO GERAL

SER SERVIDOR EFETIVO/MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme Lei Municipal nº 881/07 de 07/05/2007

De 30/07/09 a 30/08/09

e/ ou no _____

Pág. _____ edição de ____/____/____

Servidor Responsável

MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBA

Av. Catarina Eller, 421 - Centro - CEP 36.976-000

Alto Jequitibá - MG

CNPJ 18.392.506/0001-59 - Telefones: (33) 3343-1268 / (33) 3343-1120

E-mail: prefeitura@altojequitiba.mg.gov.br

Site: www.altojequitiba.mg.gov.br



DENOMINAÇÃO DO CARGO	CONTROLADOR
JORNADA DE TRABALHO 30 HORAS/SEMANAIS	SIMBOLO CT
AREA DE RECRUTAMENTO LIMITADA	PROCESSO SELETIVO LIVRE NOMEAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Câmara Municipal; emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;	avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Alto Jequitibá; emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas; modificar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente; apoiar o controle externo, exercício de sua missão constitucional; auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal; presidir os trabalhos da Comissão de Controle Interno; realizar, juntamente com o Diretor de Secretaria, o inventário dos bens pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da Câmara Municipal; e, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO ENSINO MEDIO GERAL SER SERVIDOR EFETIVO/MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA	