



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

LEI Nº: 1.166/2017, DE 14 DE JUNHO DE 2017

“Cria órgãos, cargos e vencimentos, organiza e estrutura os diversos serviços administrativos necessários à Câmara Municipal de Alto Jequitibá, estrutura e organiza rotinas administrativas da Secretaria, e dá outras providências”

O Povo do Município de Alto Jequitibá, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Marco Antonio Lopes, Prefeito de Alto Jequitibá, em seu nome sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Alto Jequitibá, define estrutura de autoridade e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º A Câmara Municipal é um órgão municipal representada pelo Poder Legislativo subdividida nas seguintes estruturas administrativas:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Secretaria da Câmara;

Art. 3º O Gabinete da Presidência tem a função de gerenciamento das atividades fins da Câmara Municipal representada pelo Presidente, estando agregado a Presidência o plenário, a assessoria jurídica, os vereadores.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência contará com o auxílio da Mesa Diretora.

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 14/06/17 a 14/07/17
e/ ou no _____
Pág. _____ edição de _____
Será
Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

Art. 4º Na Secretaria da Câmara estará agregada a administração da Câmara da Câmara Municipal que está sobre a responsabilidade do Diretor de Secretaria do Legislativo, cabendo-lhe a gerencia dos demais serviços correlatos os quais citamos:

- I. Recebimento de projetos de leis;
- II. Recebimento de projetos de resolução;
- III. Encaminhar projetos de leis aprovados em plenário ao Poder Executivo para sanção;
- IV. Encaminhar projetos de resolução ao Presidente da Câmara para promulgação;
- V. Encaminhar projeto de lei para promulgação do Presidente da Câmara quanto não sancionado dentro do tempo previsto pelo Prefeito Municipal;
- VI. Administrar todos os trabalhos internos do Legislativo nos seguintes setores: secretaria da câmara, contabilidade, tesouraria, controle interno, patrimônio e serviços de manutenção.

Art. 5º Toda decisão Interna da Câmara Municipal de Alto jequitibá está na responsabilidade do Presidente, com o auxílio da Mesa Diretora, respeitando o que prescreve o Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Constituição Estadual e Constituição Federal.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA MESA DIRETORA

Art. 6º À Mesa Diretora compete:

- I. Dirigir os trabalhos do legislativo;
- II. Orientar a criação ou função necessárias aos seus serviços administrativos;
- III. Orientar na aplicação dos recursos recebidos por parte do Poder Executivo;
- IV. Tomar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- V. Orientar o encaminhamento das contas municipais ao Tribunal competente quando necessário;
- VI. Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas por Lei ou pelo Regimento Interno.

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 14106114 a 14107114
Pág. _____
Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS CARGOS E FUNÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º Os cargos do Gabinete da Presidência conforme estrutura administrativa prevista no art. 2º desta lei compreende:

- I. A Presidência;
- II. Vereadores;
- III. Assessor Jurídico e Parlamentar;
- IV. Motorista;

Art. 8º Os cargos da Secretaria da Câmara conforme estrutura administrativa prevista no art. 2º desta lei compreende:

- I. Diretor de Secretaria do Legislativo;
- II. Assessor de Controle Interno do Legislativo;
- III. Assessor Contábil do Legislativo;
- IV. Assistente Financeiro e do legislativo;
- V. Assistente do Legislativo;
- VI. Auxiliar de Serviços Gerais;

CAPÍTULO II A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS E SERVIDORES

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 831/07 de 07/05/2007.
De 14/06/17 a 14/07/17
e/ ou no _____

Pág. _____ edição de ____/____/____


Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

Art. 9º Ao Gabinete da Presidência, sob a coordenação do Diretor de secretaria, compete:

- I. Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido à Presidência, para despacho;
- II. Receber e submeter ao despacho inicial da Presidência a correspondência oficial;
- III. Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de Informações, Ordens, Despachos, decisões e deliberações da Presidência;
- IV. Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete da Presidência;
- V. Articular-se com os demais órgãos para melhoria do serviço;
- VI. Receber as comunicações encaminhando-as com urgência necessária;
- VII. Executar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pela Presidência;
- VIII. Expedição de ofícios representando a Câmara.

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR

Art. 10. Ao Assessor Jurídico e Parlamentar subordinado ao Gabinete da Presidência compete:

- I. Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos colocados ao seu exame pela Presidência;
- II. Emitir pareceres em todos os anteprojetos, projetos de Lei e projetos de Resolução que tramitarem pela Casa Legislativa;
- III. Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- IV. Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- V. Orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93;
- VI. Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;

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 14/06/17 a 14/07/17

el/ o/ a nº _____

Pág. _____ edição de _____

Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

- VII. Representar a Câmara judicialmente tendo amplos poderes para o fórum em geral;
- VIII. Emitir mensalmente relatórios de andamento de processos e pendências judiciais;
- IX. Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;
- X. Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Art. 11. Para o exercício da Assessoria jurídica poderão ser contratadas pessoas jurídicas, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, lei de licitações e contratos, desde que devidamente inscrito no órgão de classe, compatível com o objeto.

Parágrafo único. É de responsabilidade do prestador de serviços a veracidade das informações do registro profissional passíveis de denúncias aos órgãos competentes e as autoridades penais competentes.

Art. 12. O cargo de Assessor Jurídico e Parlamentar é de livre nomeação e exoneração, observando-se os requisitos constantes do anexo V, que é parte integrante desta lei.

SUBSEÇÃO II DO MOTORISTA

Art. 13. Ao Motorista compete:

- I. Execução de tarefas referentes a dirigir veículos, fazendo o transporte de servidores, autoridades e outros;
- II. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
- III. Examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida;
- IV. Dirigir veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço em obediência ao

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 884/07 de 07/05/2007
De 14106114 a 14107114

e/ ou no _____

Pág. _____ edição de _____


Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

- V. Código Nacional de Trânsito, sendo responsável pelas infrações de caráter humano a ele imputadas;
- VI. Transportar documentos e servidores em geral da Câmara Municipal para repartições e vice-versa;
- VII. Zelar pela manutenção do veículo, conservação do veículo, zelando pela limpeza, comunicando falhas e deteriorações e solicitando reparos e conservação, zelando ainda pela sua limpeza;
- VIII. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- IX. Executar outras atividades correlatas;
- X. Verificar a atualidade dos documentos obrigatórios do veículo e manter o seguro obrigatório em dia;
- XI. Executar outros serviços, segundo ordens da Presidência da Casa; e,
- XII. Manter o sigilo de atos administrativos oficiais e internos e expressões dos vereadores.

Art. 14. O cargo de Motorista é de natureza efetiva observando-se os requisitos necessários constantes do ANEXO VI, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 15. A Secretaria da Câmara além das obrigações previstas no art. 4º desta lei, ainda tem que zelar pela organização da câmara em conformidade com os cargos a ela relacionados.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DE SECRETARIA DO LEGISLATIVO

Art. 16. Ao Diretor de Secretaria do Legislativo compete:

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 001/07 de 07/05/2007
De 14106117 a 14106117
e/ ou no _____
Pág. _____ edição de _____

Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

- I. Controlar e executar as atividades da Secretaria da Câmara Municipal;
- II. Acompanhar a elaboração dos projetos de lei, resolução e outros atos normativos da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;
- III. Auxiliar a Presidência em todas as questões administrativas e parlamentares;
- IV. Auxiliar as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo 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.
- VII. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência;
- VIII. Desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- IX. Elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
- X. Manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores e da Câmara;
- XI. Tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;
- XII. Examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;
- XIII. Coordenar o trabalho de assistência legislativa aos Vereadores;
- XIV. 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;
- XV. Distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;
- XVI. Orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;

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 14106114 a 14107114

o/ c/ 110

Pág. _____

Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

- XVII. Fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;
- XVIII. Prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processos por ordem da Presidência;
- XIX. Controlar a sequência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;
- XX. Propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;
- XXI. Acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
- XXII. Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;
- XXIII. Manter organizada a Biblioteca da Câmara;
- XXIV. Manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais administrativos, sob pena de responsabilidade;
- XXV. Numerar e rubricar os processos em geral;
- XXVI. Superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência;
- XXVII. Fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;
- XXVIII. Acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno;
- XXIX. Receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições e de material de consumo e prestação de serviços solicitados pelos servidores e/ ou vereadores;
- XXX. Controlar os serviços de Xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, zelando pela economia, impessoalidade e destino;
- XXXI. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias e serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;

PUBLICAÇÃO
O presente documento foi publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme Lei Municipal nº 021/07 de 07/05/2007.
14106117 14/08/17

Servidor responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

- XXXII. Desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- XXXIII. Organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;
- XXXIV. Outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais.

Parágrafo Único. A realização das competências previstas neste artigo poderão ser distribuídas para os demais cargos da Câmara mediante portaria regulamentadora emitida pelo Presidente da Câmara.

Art. 17. O cargo de Diretor de Secretaria do Legislativo é de livre nomeação e exoneração, observando-se os requisitos constantes do anexo V, que é parte integrante desta lei.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO

Art. 18. À Controladoria Geral, coordenada pelo Assessor de Controle Interno do Legislativo, compete:

- I. 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;
- II. Utilizar os trabalhos de controle e examinar os princípios educativos e preventivos, e princípios que norteiam a administração pública prevista no art. 37 da CF;
- III. 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;
- IV. Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem

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 14/06/17 a 14/07/17
e/ou no _____
Pág. _____ edição de _____
Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

- como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
- V. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto a Câmara Municipal;
- VI. Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
- VII. 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;
- VIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Alto Jequitibá;
- IX. 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;
- X. Sugerir modificação se necessário, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias;
- XI. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- XIII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- XIV. Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal;
- XV. Presidir os trabalhos da Comissão de Controle Interno;
- XVI. Requisitar parecer jurídico preventivo ou consultivo caso necessário;
- XVII. Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas;
- XVIII. Acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
- XIX. Controlar eventuais dívidas 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 031/07 de 07/05/2007

De 14/06/17 a 14/07/17

e/ ou no _____

Pág. _____ edição de _____


Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

XX. Elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;

Art. 19. O cargo de Assessor de Controle Interno do Legislativo é de livre nomeação e exoneração, todavia, deve ser preenchido por pessoa que preencha os requisitos necessários constantes do ANEXO V, que é parte integrante desta Lei, preferencialmente que seja ocupado por servidor efetivo.

Art. 20. Para subsidiar o Assessor de Controle Interno do Legislativo fica instituído a Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Alto Jequitibá, com o objetivo de realizar, em auditorias mensais organizadas, um controle preventivo ou não, em todos os atos e fatos administrativos que geram despesas e arrecadam receitas.

Art. 21. A Comissão de Controle Interno citada no art. 18 desta lei deverá ser constituída de no mínimo 03 (três) membros sendo um deles o Assessor de Controle Interno do Legislativo, o qual será Presidente da Comissão de Controle Interno e os demais poderão ser constituídos por vereadores ou servidores efetivos ou contratados.

Art. 22. O controle preventivo, a ser realizado, não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade com relação aos pagamentos a serem efetuados, sendo que o mesmo deve analisá-los antes de efetuá-los, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 23. Além das atividades do Assessor de Controle Interno do Legislativo previsto no art. 18 desta lei, deverá ainda orientar o controle patrimonial, instituído Comissão de Controle Patrimonial constituída de 03 (três) membros, estando a comissão subordinado à Secretaria da Câmara, podendo ser servidores efetivos, contratados e comissionados.

Art. 24. A Comissão de Controle patrimonial poderá ser formada por, vereadores, servidores efetivos, contratados ou cargos comissionados, preferencialmente que tenha pelos menos 01 (um) servidor efetivo.

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 14/06/17 a 14/06/17
e/ ou no _____
Pág. _____ edição de 1/1



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

Art. 25. A Comissão de Controle Patrimonial deverá reunir-se 01 (uma) vez por mês para analisar e conferir os bens patrimoniais e fazer as incorporações ou desincorporações se houver.

Art. 26. Semestralmente deverá ser feito a conferência de bens patrimoniais e apurando inexistência de bens em conformidade com o inventário deverá ser comunicado a autoridade superior do Órgão, notificando os responsáveis.

Art. 27. Ao final de cada gestão legislativa e no início da gestão deverá ser feita a conferência para a transmissão de cargo de gestor. Os formulários poderão ser desenvolvidos de acordo com o entendimento da comissão ou ainda utilizar sistema informatizado de cadastro de bens patrimoniais.

SUBSEÇÃO III

DO ASSESSOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO

Art. 28. Ao Assessor Contábil do Legislativo compete:

- I. O empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Executar, nos estreitos limites da contabilidade pública e responsabilidade fiscal, o orçamento da Câmara;
- V. Controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;
- VI. Informar de forma periódica os limites legais dos gastos;

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 14/06/14 a 14/07/14
c/ cu no _____
Pág. _____ edição de _____

Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

- VII. Receber e informar, assessorar durante os trabalhos da Comissão de Controle Interno, durante os seus trabalhos;
- VIII. Requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;
- IX. Publicar os relatórios e informes como determina a lei de responsabilidade fiscal e contabilidade pública;
- X. Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Legislativo;
- XI. 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;
- XII. Elaborar os balancetes mensais, até o décimo quinto dia de cada mês, referente ao mês anterior e remetendo-os à publicação em qualquer meio de divulgação podendo ser na imprensa escrita, internet e quadro de avisos;
- XIII. Examinar e verificar de forma preventiva os prazos e deveres e obrigações orçamentárias, contábeis e manter atualizada das resoluções e deliberações do tribunal de contas;
- XIV. Elaborar e publicar os balancetes dos gastos conforme determina Constituição Estadual;
- XV. Registrar a entrada e saída de bens patrimoniais solicitado pela comissão de patrimônio;
- XVI. Conferir a classificação da receita e da despesa;
- XVII. Rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência;
- XVIII. Fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;
- XIX. Emitir as vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos;
- XX. Averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades;
- XXI. Emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito;
- XXII. Extrair certidões relativas à sua pasta;
- XXIII. Assinar o empenho e liquidação de despesas;

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 14/06/17 a 14/07/17
e/ ou no _____
Pág. _____ edição de ____/____/____

Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

- XXIV. Assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente;
- XXV. Realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o resultado da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência; e,
- XXVI. Executar outras atribuições por ordem da Presidência;
- XXVII. Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- XXVIII. Remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;
- XXIX. Controlar entrada, saída e estoque de matérias de consumo da Câmara;
- XXX. Inventariar juntamente com o Controlador os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;

Art. 29. O cargo de Assessor Contábil do Legislativo compreende a função de Contador, não podendo ser designado a ele outra atividade, sendo de livre nomeação observando os requisitos necessários previsto no ANEXO V desta lei.

Art. 30. Poderá ainda ser contratada assessoria, consultoria ou auditoria Contábil através de pessoa jurídica para orientações das competências previstas nesta Seção e desempenhos das funções referentes à esta Assessoria.

SUBSEÇÃO IV

DO ASSISTENTE FINANCEIRO E LEGISLATIVO

Art. 31. Compete ao Assistente Financeiro e do Legislativo:

- I. Assinar as contas bancárias em conjunto com o Presidente;
- II. Fazer os lançamentos financeiros das entradas e saídas de receitas;
- III. Encerrar a tesouraria até o décimo quinto dia do mês seguinte;
- IV. Emitir extratos bancários de movimento e de aplicações para conferência da tesouraria;
- V. Emitir as demonstrações financeiras no ato do encerramento da tesouraria;

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 9410614 a 1410717
e/ ou no _____
Pág. _____ edição de _____
Servidor Responsável _____



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

- VI. Encaminhar o encerramento da tesouraria para o contador fazer as devidas conferências;
- VII. Efetuar os pagamentos em conjunto com o Presidente mediante emissão de cheque ou transferência bancária, após emissão de nota de empenho por parte do serviço de contabilidade e liquidado pelo controlador interno;
- VIII. Programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;
- IX. Emitir certidões com respeito à disponibilidade;
- X. Auxiliar as atividades da Secretaria da Câmara quando solicitado pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor da Secretaria da Câmara, inclusive abrir a Câmara quando solicitado e em especial na transição de governo.
- XI. Executar demais tarefas solicitadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 32. O cargo de Assistente Financeiro e do Legislativo é de natureza efetiva, observado os requisitos previstos no ANEXO VI desta lei.

SUBSEÇÃO V

DO ASSISTENTE DO LEGISLATIVO

Art. 33. Ao Assistente do Legislativo compete:

- I. Registrar em livro próprio e se for o caso por meio impresso as leis municipais, emendas à lei orgânica, resoluções, decretos legislativos, termo de Compromisso, termo de posse, atos da presidência, declaração de bens, regulamentos, portarias, instruções, orientações, pareceres, extratos de contratos, bem como outros atos de ordenado pela Presidência;
- II. Atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emendas à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;

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 14106117 a 14106117

e/ ou no _____

Pág. _____ edição de ____/____/____


Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

- III. Minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
- IV. Preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;
- V. Realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;
- VI. Preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;
- VII. Acessar a Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara;
- VIII. Outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria do Legislativo.
- IX. Protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedidas;
- I. Lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;
- II. Preparar os extratos de atas ou súmulas das sessões para publicação;
- III. Ler, em parte e no que for necessário, regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Alto Jequitibá, dando-os a conhecimento à Presidência;
- IV. Auxiliar na Produção, Confecção e Distribuição do Órgão Oficial da Câmara;
- V. Outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria do Legislativo;
- VI. Manter o sigilo dos atos administrativos e oficiais.

Art. 34. Cabe ainda ao Assistente do Legislativo coordenados pelo Diretor de Secretaria do Legislativo, providenciar para que:

- I. Seja organizado o arquivo das Comissões técnicas, temporárias, especiais e da Mesa-Diretora;
- II. Sejam repassadas por protocolo ou em processo, às Presidências das Comissões, todas as informações relativas aos procedimentos em tramitação nas Comissões;

PUBLICAÇÃO
Atto 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 14106117 a 14107117
el ou no _____
Pág. _____ edição de _____
Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

- III. As Comissões temporárias e especiais tenham condições plenas de funcionamento, sendo a elas assegurado o apoio logístico necessário;
- IV. Sejam realizados os estudos preliminares das proposições antes da respectiva reunião das Comissões para detectar defeitos de redação ou vício de inconstitucionalidade, ilegalidade ou antijuridicidade, devendo a Presidência da Câmara fazer anexar, parecer jurídico emanado pelo Assessor Jurídico Parlamentar, orientando o Relator;
- V. Manter arquivados, em pastas próprias, os atos adotados pelas Comissões que não venham ser anexados aos processos legislativos;
- VI. Todas as ações e providências regimentais referentes à Comissões da Casa sejam encaminhadas e executadas.

Art. 35. Incube ao Diretor de Secretaria do Legislativo ou a quem a Presidência incumbir fazer a remessa dos processos às diversas Comissões antes de seu retorno ao Plenário, salvo se receber parecer de ilegalidade, inconstitucionalidade ou antijuridicidade.

Parágrafo Único. É dever de todos os servidores da Câmara sob a fiscalização do Diretor de Secretaria do Legislativo, manter o sigilo das atividades e expressões de atos administrativos e oficiais quando não autorizados.

Art. 36. O cargo de Assistente do Legislativo é de natureza efetiva observado os requisitos previsto no ANEXO VI desta lei.

SUBSEÇÃO VI DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 37. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I. Cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes;
- II. Informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha;
- III. Preparar lanche, café e suco nos intervalos das sessões da Câmara;
- IV. Manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários;

PUBLICAÇÃO
O ofício que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 081/07 de 07/05/2007.
De 14106714 a 14107114
o/ c/ a no _____
Pág. _____

Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

- V. Servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara;
- VI. Servir café diretamente aos Vereadores durante as sessões da Câmara;
- VII. Executar outros serviços, segundo ordens da Presidência da Casa.

Art. 38. O cargo de auxiliar de Serviços Gerais é de natureza efetiva observado os requisitos previstos no ANEXO VI desta lei

SEÇÃO III CAPÍTULO III DO ARQUIVO DA CÂMARA

Art. 39. A Câmara organizará o seu arquivo ativo e morto.

Art. 40. O arquivo ativo é composto de todo e qualquer documento ou processo ainda em andamento ou tramitação.

Parágrafo único. Os processos legislativos instruídos de projetos de lei, de resolução, de emendas, de lei complementar, de requerimentos, de representações, de indicações, de moções ou qualquer outro serão organizados, atuados em pastas individuais e mantidos em locais disponíveis na Secretaria da Câmara.

Art. 41. O arquivo morto é composto de todo e qualquer documento ou processo já definitivamente concluído, ou arquivado por decisão da Presidência ou de Plenário.

Art. 42. O arquivo morto será organizado observando os seguintes procedimentos:

- I. Abertura de livro básico diretor de arquivo, para registro dos documentos e processos arquivados;
- II. Registro de documento ou processo no livro diretor, que informará, dentre outros dados o número de ordem, a identificação, o número da caixa, a data do registro, a assinatura do responsável e ainda conter um espaço para a data da baixa, a assinatura do responsável pela baixa e para observações;

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 231/07 de 07/05/2007.
De 14/06/11 nº 14106117
e/ ou no _____
Pág. _____
Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Sítio: www.altojequitiba.mg.gov.br

III. Numeração da caixa de arquivo em ordem crescente, a partir de 001 (um) seguido das letras AL (Arquivo Legislativo), AA (Arquivo Administrativo), AC (Arquivo Contábil) e AFFO (Arquivo de Fiscalização Financeira e Orçamentária).

Art. 43. O arquivamento e o desarquivamento de documento ou processo dependem de autorização do Presidente.

Art. 44. A baixa do documento ou processo no arquivo morto depende de registro e assinatura do servidor responsável.

Art. 45. À volta do documento ou processo para o arquivo morto implica em registros novos, podendo o mesmo ser encaminhado para a mesma pasta anterior, se possível.

Art. 46. Cabe à Presidência providenciar espaço adequado para a organização do arquivo morto.

Art. 47. O arquivo contábil morto compreende todos os documentos da Câmara que tenham relação com o seu processo de execução orçamentária e financeira.

Art. 48. O arquivo morto da fiscalização financeira e orçamentária compreende todos os documentos relativos às prestações de contas da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá, encaminhados à Câmara.

SEÇÃO IV

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO OFICIAL 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 14/06/14 a 14/06/14
Folha nº _____ Edição de _____

Servidor Responsável

Art. 49. Fica normatizado o “Quadro de Avisos”, como órgão oficial da Câmara Municipal de Alto Jequitibá, para dar publicidade a todas as matérias e documentos oficiais relativos à vida



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

da Câmara, no sentido de cumprir o preceito previsto na Constituição Federal em seu art. 37 e na Constituição do Estado de Minas Gerais em seu art. 13 e normas e princípios pertinentes.

Art. 50. A publicação de matéria relevante poderá ser publicada no diário oficial do estado, diário oficial da união, ou jornal local de maior circulação, se contratada para esta finalidade.

Parágrafo único. A Secretaria providenciará a aposição de certidão atestando o prazo de publicação de toda e qualquer matéria afixada no quadro de avisos da Secretaria.

Art. 51. Será dada publicidade à agenda oficial e atos de caráter administrativo ou legislativos da Mesa, na representação da Casa, à agenda das comissões e ainda na íntegra, ou em resumo, sempre que possível, os seguintes: requerimentos à Presidência, despachos da Presidência, decretos legislativos, leis municipais promulgadas pela Presidência, portarias, editais, avisos, regulamentos, extratos de contratos, balancetes financeiros da Câmara, relatórios de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, processo de prestações de contas, calendário, atas das reuniões da Câmara e das Comissões, proposições, pareceres das Comissões, dentre outros.

Art. 52. A Câmara Municipal poderá instituir o jornal do legislativo, bem como contratar empresas para divulgar os trabalhos do legislativo, observando o que preceitua a lei federal nº. 8666/93 e suas alterações posteriores.

TÍTULO IV DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Para a ocupação de todos os cargos da Câmara Municipal de Alto Jequitibá serão observados os seguintes níveis de escolaridades e requisitos:

I. Nível Superior:

a) nível superior em ciências contábeis e inscrição no órgão de classe para o cargo de assessor contábil do legislativo;

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 14/06/17 a 14/06/17
e/ ou no _____
Pág. _____ edição de ____/____/____
Beatriz
Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

b) nível superior em direito e inscrição no órgão de classe para o cargo de assessor jurídico e parlamentar.

II. Ensino Médio:

- a) ensino médio geral para o cargo de diretor de secretaria do legislativo;
- b) ensino médio geral para o cargo de assessor de controle interno do legislativo;
- c) ensino médio geral para o cargo de assistente do legislativo;
- d) ensino médio geral para o cargo de assistente financeiro e do legislativo.

III. Ensino Fundamental:

- a) 5º ano do ensino fundamental para o cargo de auxiliar de serviços gerais;
- b) 9º ano do Ensino Fundamental para o cargo de Motorista.

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 284/07 de 07/05/2007
De 14/06/11 a 14/06/11
Pág. 1 edição de 1/1
servidor responsável

Art. 54. O quadro de pessoal da Câmara é composto de quadro permanente, com cargos públicos efetivos, e salvo os cargos isolados de assessor contábil do legislativo, assessor jurídico e parlamentar, assessor de controle interno do legislativo e diretor de secretaria do legislativo que são de livre nomeação e exoneração pela presidência.

Parágrafo único. O preenchimento de cargos de provimento efetivo depende de concurso público de provas e de provas e títulos, podendo uma Comissão da Câmara, devidamente nomeada por Portaria se responsabilizar pelo seu encaminhamento prático, sendo que a elaboração, aplicação e correção das provas podem ser terceirizadas, nos termos da lei.

Art. 55. A remuneração a ser atribuída aos cargos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos no ANEXO I constante desta lei.

Parágrafo único. Todos os servidores da Câmara Municipal de Alto Jequitibá são contribuintes do Regime Geral de Previdência Social, gerida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, nos termos e condições previstos na legislação federal.

Art. 56. O servidor efetivo terá o seu vencimento suspenso quando da nomeação para o cargo



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 22.107 de 07/05/2007
De 14/06/17 a 14/07/17
Pág. 1 edição de 14/06/17

de livre nomeação, percebendo a partir daí a remuneração do novo cargo ocupado, sendo, porém, que o calculo das vantagens por tempo de serviço terá por base a remuneração do seu respectivo cargo efetivo.

Parágrafo único. O servidor efetivo no exercício do cargo comissionado poderá optar pela maior remuneração.

Art. 57. A carga horária semanal dos servidores da Câmara é de 30 (trinta) horas semanais, salvo os cargos de assessor jurídico e parlamentar, que será de acordo com a necessidade da Presidência.

§ 1º. Aplica-se somente no caso das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara o regimento de compensação de horas, sendo que o servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a devida compensação.

§ 2º. A Presidência, através de Portaria, determinará as formas de cumprimento da carga horária, os regimes de plantão e as formas de compensação.

§ 3º. É indispensável à assinatura do ponto no horário de início e término do expediente, com tolerância de 15 (quinze) minutos de atraso.

§ 4º. A Presidência poderá instituir o sistema de relógio de ponto ou ponto eletrônico, inclusive com horário flexível, se a situação o permitir, desde que cumprida toda a jornada diária estabelecida.

§ 5º. O não comparecimento ou ausência do servidor implica no corte da carga horária equivalente, calculada na base de 150 (cento e cinquenta) horas mensais, devendo ser feita uma proporção direta incluindo o descanso remunerado do Sábado e do Domingo.

Art. 58. As vantagens, direito ou adicional, de qualquer natureza, deverão ser solicitados da seguinte forma:

- I) Requerimento;
- II) Despacho deferitório;

Art. 59. Para cada servidor será organizada uma pasta funcional contendo toda a documentação pessoal, a qualificação para o cargo exigida pelo edital do concurso, laudo



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

médico apresentado, requerimentos, pareceres, despachos, publicações, memorandos, dentre outros, organizados na sequência cronológica.

Art. 60. O servidor que receber e manter chave de portas de saídas ou internas da Câmara sob sua guarda chave da Câmara deverá assinar termo de responsabilidade.

Art. 61. Fica assegurado aos servidores públicos, cumpridas as determinações do art. 37, inciso II e art. 41 da Constituição Federal, as vantagens previstas na presente Lei e em especial no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto Jequitibá no que lhe for compatível.

Art. 62. O servidor que após 12 (doze) meses de trabalho, terá direito a um mês de férias, acrescido de 1/3 (um terço), devendo apresentar requerimento para deferimento do Presidente da Câmara.

Art. 63. A falta de apresentação de requerimento por parte do servidor, o setor contábil poderá conceder as férias desde que a mesma já tenha no mínimo 06 (seis) meses de vencidas.

Art. 64. O Poder Legislativo poderá efetuar contratação temporária para excepcional interesse público independente de autorização do plenário nos seguintes casos:

- I. por motivo de férias;
- II. por motivo de férias prêmio;
- III. para tratamento de saúde;
- IV. licença maternidade;
- V. por luto;

Parágrafo único. Para as demais excepcionalidades deverá ser autorizado pelo plenário.

Art. 65. O pagamento de horas extras depende de autorização expressa da Presidência 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 14/06/17 a 14/07/17
e/ ou no _____
Pág. _____ edição de ____/____/____

Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

Art. 66. A data base para revisão dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal será feita no mês de janeiro de cada ano, aplicando-se o índice nacional do INPC (índice nacional de preços ao consumidor) mediante lei específica.

Art. 67. Havendo disponibilidades financeira a Câmara Municipal mediante lei específica poderá conceder o reajuste aos servidores do legislativo, desde que os valores previstos não sejam superiores aos valores dos cargos do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 68. Fica ainda instituído o sistema de promoção, representado pelo princípio da antiguidade no serviço.

Art. 69. Antiguidade é o decurso do tempo do serviço prestado pelo servidor, desde a data de sua posse ou efetivação a sua aposentadoria, demissão ou exoneração.

Art. 70. Entende-se por promoção ou adicional por tempo de serviço, a promoção horizontal bienal e ou quinquenal concedida aos servidores efetivos.

Art. 71. A promoção horizontal bienal compreende o acréscimo percentual de 2,5% (dois e meio por cento) sobre a remuneração básica do cargo efetivo exercido pelo servidor, que poderá ocorrer até o limite máximo de 02 (duas) promoções, sendo esta substituída quando completado o lapso necessário pelo quinquênio.

§ 1º Para obter a primeira promoção horizontal por tempo de serviço, deverá o servidor cumprir 03 (três) anos de estágio no exercício do cargo. Após este período, a promoção ocorrerá continuamente de 2 (dois) em 2 (dois) anos, respeitando-se o limite máximo fixado no caput do artigo;

§ 2º A promoção horizontal percebida não incorpora ao vencimento para efeitos de cálculos do adicional posterior.

PUBLICAÇÃO
Este documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 381/07 de 07/05/2007
De 14/06/17 a 14/07/17
e/ ou no _____
Pág. _____ Edição de _____
Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

Art. 72. Será paga gratificação quinquenal a todos os servidores efetivos da Câmara que contem ou vierem a contar 05 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos de serviço público completos, contínuos ou não, prestados à Câmara Municipal à razão de: 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento), 40% (quarenta por cento), 50% (cinquenta por cento), 60% (sessenta por cento) e 70% (setenta por cento), respectivamente, sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo em que é lotado o servidor.

Parágrafo único. O biênio e o quinquênio percebidos não incorporam ao vencimento para efeitos de cálculos de posteriores adicionais ou benefícios.

Art. 73. Para obter o adicional por tempo de serviço, deverá o servidor cumprir no exercício do cargo, além do prazo mencionado, os seguintes requisitos:

- I) Não ter mais de 15 (quinze) faltas justificadas no período; e,
- II) Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar administrativo.

Art. 74. Ao servidor efetivo ocupante do cargo comissionado poderá receber gratificação até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento, se optar em manter no cargo efetivo com direito das vantagens previstas em lei.

Parágrafo único. Optando o servidor em ocupar o cargo comissionado não poderá receber as vantagens do cargo efetivo, bem como a gratificação prevista no caput deste artigo.

Art. 75. O não retorno às funções do servidor no prazo de dois dias além do previsto será considerado abandono tácito passível advertência ou abertura de inquérito administrativo por falta grave.

CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 831/07 de 07/05/2007
De 14/06/07 a 14/06/11
e/ ou no _____
Pág. _____ edição de _____

Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

Art. 76. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida proporcionalmente e não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º O servidor ao perceber a diária, não fará jus às horas extras.

Art. 77. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Art. 78. As diárias serão instituídas por legislação específica definindo valor de acordo com o cargo ocupado.

Art. 79. Na inexistência de legislação específica para concessão e diárias ao agente público ou servidor, poderá ser concedido adiantamento de viagens mediante solicitação, e que prestes contas no retorno da viagem com apresentação de notas fiscais ou demais documentos fiscais idôneos em nome da Câmara municipal com seus devidos dados para prestação e contas.

§ 1º A ausência da apresentação de documentos fiscais idôneos na prestação de contas de adiantamento de viagens, o servidor ou o agente público deverá restituir o referido valor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao serviço de tesouraria ou depositá-lo na conta específica da Câmara.

§ 2º Na impossibilidade de devolução dos recursos aos cofres do Poder Legislativo pelo servidor ou agente público conforme preceitua o § 1º deste artigo, poderá o setor de contabilidade efetuar o desconto em folha de pagamento.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

FUNCIONAMENTO 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 89/07 de 07/05/2007.

14/06/14 14:07:17

Fls. _____

Assinatura _____



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

Art. 80. A Câmara Municipal e suas repartições funcionarão em sua sede, exceto nos dias das Sessões da Câmara, no seguinte regime e horários:

I) Das 12:00 horas às 18:00 horas, com intervalo de quinze minutos para café, com atendimento ao público e protocolo de documentos, exceto nos dias de reunião ordinária e extraordinária.

CAPÍTULO II

DA EXIBIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Art. 81. O requerimento de documentos à Câmara é disciplinado pela legislação aplicável e por esta Lei, uma vez que a responsabilidade por tais papéis é da Presidência da Casa.

Art. 82. Qualquer documento pode ser disponibilizado para o vereador ou cidadão, por cópia Xerox, salvo pedido de vista ou carga em processo legislativo, desde que haja:

- I) Requerimento escrito;
- II) Despacho da Presidência;
- III) Ofício de encaminhamento ou recibo em livro próprio.

CAPÍTULO III

DA CESSÃO DO PLENÁRIO

Art. 83. A cessão do Plenário para reunião dos partidos políticos é obrigatória nos termos da legislação eleitoral em vigor.

Art. 84. O empréstimo das dependências do Plenário para reuniões depende de requerimento à Presidência e o deferimento é possível se contatado o interesse público ou social.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos deve haver a assinatura de termo de responsabilidade pelos eventuais danos causados.

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 861/07 de 07/05/2007
De 14/06/17 a 04/07/17
e/ ou no _____
Pág. _____ edição de _____
Servidor responsável _____



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

CAPÍTULO IV DAS ATAS E DEMAIS DOCUMENTOS

Art. 85. As atas do plenário, da Mesa e das Comissões podem ser redigidas em livro próprio ou impressas em microcomputador e organizadas na forma de Resolução Legislativa específica.

Art. 86. A Câmara Municipal de Alto Jequitibá deverá manter:

- I) livro de controle de numeração de projetos de lei;
- II) livro de controle de numeração de proposições de Lei;
- III) livro de controle de numeração de Lei;
- IV) livro de protocolo de correspondência e documentos recebidos; e,
- V) livro de protocolo de correspondência e documentos expedidos.

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi publicado na quadra de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme Lei Municipal nº 031/07 de 07/05/2007.
D 14106/11 a 14107/11
E 14106/11 a 14107/11
Assinatura: [Assinatura] Responsável

Art. 87. Os projetos de lei, projetos de indicação e projetos de requerimento serão todos processados em pastas individuais onde constarão todos os documentos e atos pertencentes aquele projeto.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 88. A Presidência da Câmara poderá determinar outras funções aos servidores da Casa e, em casos excepcionais, a Vereadores, por meio de portaria, para cumprir funções de diversas naturezas, no sentido de:

- I) Estruturar comissões para compras, contratações, permanentes ou especiais de licitação, de levantamento de bens, de avaliação, de controle interno, dentre outras; e,
- II) Outras tarefas semelhantes e da mesma natureza.

Parágrafo único. O Vereador que participar destas comissões somente se expressamente aceitar a função, não implicando, com isso, remuneração adicional, direito a horas extras, ou qualquer outro benefício ou vantagem.



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

Art. 89. Para os servidores da Casa poderá, em casos excepcionais, ser autorizado o pagamento de horas extras com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

Art. 90. Os anexos de I a VI são parte integrante da presente Lei.

Art. 91. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 820/2005, Lei 932/2009, Lei 1.027/2012 e Resolução 001/2013.

Alto Jequitibá, 14 de junho de 2017.

MARCO ANTONIO LOPES

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 14/06/17 a 14/07/17

e/ ou no _____

Pág. _____ edição de _____


Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

ANEXO I

DOS CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES.

LOTAÇÃO	CARGO PÚBLICO		VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO	NÍVEL DE VENC.	Nº VAGAS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	E	R\$ 2.785,47	AJP	VII	01
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSESSOR CONTÁBIL LEGISLATIVO	DO	R\$ 2.571,65	ACL	VI	01
SECRETARIA DA CÂMARA	DIRETOR SECRETARIA LEGISLATIVO	DE DO	R\$ 1.933,46	DSL	V	01
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSESSOR CONTROLE INTERNO	DE	R\$ 1.874,00	ACI	IV	01
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSISTENTE LEGISLATIVO	DO	R\$ 1.521,21	AL	III	01
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSISTENTE FINANCEIRO LEGISLATIVO	E	R\$ 1.200,00	AFL	II	01
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	MOTORISTA		R\$ 937,00	M	I	01
SECRETARIA DA CÂMARA	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	DE	R\$ 937,00	ASG	I	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 14106177 a 14107117 e/ou no

Pág. _____ edição de ____/____/____

Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

ANEXO II

DOS CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CARGO PÚBLICO
GABIENTE DA PRESIDÊNCIA	ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR
SECRETARIA DA CÂMARA	DIRETOR DE SECRETARIA DO LEGISLATIVO;
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSESSOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO

ANEXO III

DOS CARGOS PÚBLICOS DE NATUREZA EFETIVA

SECRETARIA	CARGO PÚBLICO
GABINETE DA PRESIDENCIA	MOTORISTA
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSISTENTE LEGISLATIVO
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSITENTE FINANCEIRO E LEGISLATIVO
SECRETARIA DA CÂMARA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ANEXO IV

DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I	ASSISTENTE LEGISLATIVO

Observações: o cargo de secretário legislativo na legislação anterior foi transformado para assistente de processo legislativo I.

PUBLICAÇÃO
Este documento foi
Publicado no Diário Oficial do Município de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 631/07 de 07/05/2007
De 14/06/17 a 14/07/17
c/ ou no _____
Pág. _____
Assinatura
Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

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

PUBLICAÇÃO
Certifico que a presente documentação foi
Publicada no Diário de Notícias da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 231/07 de 07/05/2007
De 14/06/17 a 14/07/17
e/ou no site
Pág. 01 de 01
Data: 14/07/17
Assinatura: [assinatura]



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 194/07 de 07/05/2007
De 14/06/17 a 14/06/17
Pág. 01 de 01
e/ou no
Sistema de Arquivamento

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO
SIMBOLO	ACL
JORNADA DE TRABALHO	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS
AREA DE RECRUTAMENTO 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 a 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 sobre os seus trabalhos; Requisitar os materiais necessários ao seu	Elaborar os balancetes mensais, até o dia 20 de cada mês, referente ao mês anterior; publicar o balancete resumido em um dos locais: imprensa escrita, quadro de avisos e na internet; Elaborar e publicar os gastos com publicidade conforme determina a Constituição Estadual. Registrar e inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal e segundo orientações do TCEMG, 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



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quodra de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 13103 de 07/05/2007
De 1406114 a 1406117
e/ou no
Pag. 1
edição de
Servidor Responsável

trabalho; Publicar os relatórios e informes de acordo com a legislação municipal, estadual e federal; 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 normais gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores; Fazer o controle e acompanhamentos 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; Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;	competentes, exarados nos respectivos processos; Extraír certidões relativas à sua pasta; Assinar o empenho; Assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente; 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; Executar outras atribuições por ordem do Presidente; Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais; Acompanhar os recolhimentos à previdência social; Apurar o tempo de serviços dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviços, quando autorizados pela Presidência;
--	--

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO

DIRETOR DE SECRETARIA DO



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

	LEGISLATIVO
SIMBOLO	DSL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/ SEMANAIS
AREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	LIVRE NOMEAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara; Auxiliar o controlador nas suas competências; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência; O controle do livro de ponto e, na falta de serviço de pessoal, elaborar o Quadro de Apuração de Frequência para remessa a 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 juntamente com a comissão designada para este fim; Manter arquivos de lei, decretos e outros atos normativos de interesses dos servidores; Tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o	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 responsabilidades; 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 as correspondências 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 Controle Interno; Receber, encaminhar e diligenciar junto à

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 204/07 de 20/07/2007.
De: ALTO JEQUITIBÁ
e/ou no
pág. 1
Serviço Responsável: SECRETARIA



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

peçoal 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 peçoal; 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 Permanentes, a partir de ordem superior; Distribuir as proposições conforme o Regimento Interno; 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 do processo por ordem da Presidência; Controlar a sequência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;	Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitados 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; 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 AMPLO: ENSINO MÉDIO

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá, conforme Lei nº 14/06/14 de 07/05/2007.

De 14/06/14 14/06/14

el ou no

Pág. _____



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO
SIMBOLO	ACL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/ SEMANAIS
AREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	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	Avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal 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 patrimoniais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 1166/17
De 14/06/17
e/ou no
Pág. 1/1
Sessão Regular



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

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;	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 MÉDIO E PREFERENCIALMENTE QUE SEJA SERVIDOR EFETIVO	

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme Lei Municipal nº 001/87 de 07/05/2007

De 14/06/14 a 14/07/14

o/ o/ no _____

Pág. _____


Servidor Responsável





MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO
SIMBOLO	AL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Registrar em livro próprio e se for o caso por meio impresso as Leis Municipais, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, atos da Presidência, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, Orientações, Pareceres, Extratos de Contratos, bem como outros atos se ordenado pela Presidência; Atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos	Minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator; Preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental; Realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões a pedido dos Relatores; Prepara a redação final de todas as proposições sujeitas a este procedimento; Acessar à internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara; e, Outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 024/07 de 07/05/2007.
De 14/06/17 a 14/07/17

o/ ou no _____
Pág. _____



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo;	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ENSINO MÉDIO	

DENOMINAÇÃO DO CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SIMBOLO	ASG
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLA	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiro e paredes; Informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha; Prepara lanche, café e suco nos intervalos das sessões da Câmara; Manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários;	Servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara; Servir café diretamente aos Vereadores durante as sessões da Câmara; Executar outros serviços, segundo ordens da Presidência da Casa.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	

DENOMINAÇÃO DO CARGO	MOTORISTA
SIMBOLO	MT
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	PROVIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi
Publicado no quadro de avisos da Prefeitura
Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme
Lei Municipal nº 684/97 de 07/05/2007.
De 14/06/17 a 14/07/17
e/ou no _____
Pág. _____
Servidor Responsável



MUNICÍPIO DE ALTO JEQUITIBÁ

Avenida Catarina Eller, 421 – Centro – CEP: 36.976-000

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

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

Síte: www.altojequitiba.mg.gov.br

Execução de tarefas de dirigir veículos, fazendo o transporte de servidores, autoridades e outros; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço;	Transportar documentos e servidores em geral da Câmara Municipal para Zelar pela manutenção do veículo, comunicando as falhas e deteriorações e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; e, Executar outras atividades correlatas.
PUBLICAÇÃO Certifico que o presente documento foi Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alto Jequitibá - MG, conforme Lei Municipal nº 291/07 de 07/05/2007 De 14/06/17 a 14/10/17 e/ ou no _____ Pág. _____ de _____	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CATEGORIA "B")	

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSISTENTE FINANCEIRO E LEGISLATIVO
SÍMBOLO	AFL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	PROVIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Assinar juntamente com Presidente da Câmara cheques e movimentos bancários; Receber e depositar, se for o caso as transferências e repasse de verbas do Executivo;	Dar baixa nos empenhos pagos pelo sistema de tesouraria; Lançar as receitas mensais; Encerrar a tesouraria até 10º (décimo) dia do mês subsequente;

PUBLICAÇÃO

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

De 14/06/17 a 14/06/17
e/ou no _____
Pág. _____ de _____

[Assinatura]
Servidor Responsável