



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18385.138/0001-11

PRAÇA PADRE JOAQUIM DE CASTRO, 54 – CEP

FONE: (31) 3873-5138 – FAX (31) 3873-5148

LEI N° 788/2012

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Caputira e dá outras providências.

O povo do Município de Caputira, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, **SEBASTIÃO PEREIRA MAGESTE**, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Caputira, define atribuições inerentes aos cargos e altera níveis de vencimento de servidores sem, contudo, criar novos cargos.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Caputira passa a ser a seguinte:

- I – Departamento Administrativo;
- II – Departamento de Contabilidade;
- III – Departamento Parlamentar.

Art. 3º. A organização administrativa da Câmara Municipal de Caputira é composta dos seguintes cargos, criados pela Resolução nº 06, de 20 de maio de 1993 e suas alterações:

- I** – De provimento efetivo mediante concurso público:
 - 2 (dois) cargos de Agente Administrativo;
 - 1 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

- II** – Comissionados, de livre nomeação e exoneração:
 - 1 (um) cargo de Contador;
 - 1 (um) cargo de Tesoureiro;
 - 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18385.138/0001-11

PRAÇA PADRE JOAQUIM DE CASTRO, 54 – CEP

FONE: (31) 3873-5138 – FAX (31) 3873-5148

Art. 4º. As atribuições inerentes aos cargos especificados no artigo anterior passam a ser as constantes do **Anexo I** desta Lei.

Art. 5º. Os níveis e valores de vencimentos dos cargos mencionados no artigo 3º desta lei passam a ser os constantes dos **Anexos II e III**.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação própria consignada no orçamento anual.

Art. 7º. O Setor de contabilidade tomará as providências necessárias ao cumprimento do disposto desta Lei.

Art. 8º. A carga horária de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de abril de 2012.

Prefeitura Municipal de Caputira,
aos 23 de março de 2012.

SEBASTIÃO PEREIRA MAGESTE

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18385.138/0001-11

PRAÇA PADRE JOAQUIM DE CASTRO, 54 – CEP

FONE: (31) 3873-5138 – FAX (31) 3873-5148

ANEXO I

Das Atribuições dos Cargos

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I – Atender ao público interno e externo;
- II – Protocolar documentos recebidos e expedidos;
- III – Executar serviços gerais de digitação;
- IV – Atender aos vereadores em suas atividades institucionais;
- V – Organizar, manter e zelar pela guarda dos arquivos de documentação;
- VI – Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais de escritórios e outros suprimentos.
- VII – Fazer levantamento e inventário de bens patrimoniais;
- VIII – Proceder o arquivamento de Decretos, Portarias, Leis, Atos e Resoluções;
- IX – Manter rigorosamente em dia o arquivamento da correspondências;
- X – Transcrever em livro próprio as Leis, Decretos, Portarias, Atos e Resoluções do Legislativo;
- XI – Auxiliar os Vereadores em reuniões Ordinárias, Extraordinárias e de Comissões, bem como, registrar todos os atos em livros próprios;
- XII - Preparar procedimentos licitatórios;
- XIII – Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I – Cuidar do asseio da Casa e conservação dos móveis e demais objetos, pelos quais é responsável;
- II – Dar parte ao Presidente de qualquer irregularidade ocorrida no prédio sujeito à inspeção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18385.138/0001-11

PRAÇA PADRE JOAQUIM DE CASTRO, 54 – CEP

FONE: (31) 3873-5138 – FAX (31) 3873-5148

- III - Preparar e servir café e lanche aos Vereadores e servidores;
- IV - Servir café e água aos visitantes, quando solicitado.
- V- Manter o recinto da Câmara limpo e em boas condições de uso.
- VI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.

CONTADOR

- I – Preparar os empenhos, a escrituração, orçamento e balancetes, além de balancetes mensais, conferências e controle em geral;
- II – Preparar a prestação de contas do exercício nos prazos legais e, fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para a elaboração do relatório final da Administração;
- III – Preparar a Proposta Orçamentária em tempo hábil, obedecendo as instruções legais;
- IV – Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando o Presidente sobre quaisquer irregularidades;
- V – Controlar a Dívida Pública da Câmara em todos os seus aspectos;
- VI – Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores da Câmara Municipal;
- VII – Escriturar, conferir e ordenar 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;
- VIII – Levantar, mensalmente, a situação das dotações orçamentárias para conhecimento do Presidente da Câmara;
- IX – Registrar e inventariar, os bens patrimoniais da Câmara;
- X – Registrar os atos e fatos administrativos, dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara Municipal;
- XI – Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara; DIRF, DIPJ e RAIS;
- XII – Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais, individuais de todos os servidores da Câmara Municipal;
- XIII – Manter rigorosamente em dia as relações funcionais para com os Institutos de Previdência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18385.138/0001-11

PRAÇA PADRE JOAQUIM DE CASTRO, 54 – CEP

FONE: (31) 3873-5138 – FAX (31) 3873-5148

XIV – Arquivar e ter sob o seu controle os atos correspondentes à nomeação de funcionários, classificação e concurso público, nomeações em comissão, admissão, reversão, aproveitamento, designação, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoções, substituições e readaptações;

XV – Aplicar, orientar e fiscalizar a execução da legislação em vigor, referente ao pessoal, quanto ao ingresso, direito, vantagens, deveres, obrigações, responsabilidade e ação disciplinar;

XVI – Preparar a prestação de contas nos moldes exigidos pela LRF101/2000 e normas do TCE/MG.

TESOUREIRO

I – Receber e depositar as Transferências e Repasses de verbas do Executivo;

II – Efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara, quando devidamente autorizados;

III – Efetuar o pagamento das despesas do legislativo, à vista de Ordens de Pagamento, Notas de Empenho, Folhas de Pagamento com as respectivas autorizações para pagamento do Sr. Presidente;

IV – Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Presidente sobre eventuais lacunas neles encontrados;

V – Emitir Guias de Recolhimento;

VI – Extrair Certidões;

VII – Assinar juntamente com o Presidente, as Ordens de Pagamento, Notas de Empenho, Cheques e outros documentos;

VIII – Submeter-se à conferência mensal do Serviço de Contabilidade, os saldos e valores sob sua guarda e a escrituração dos livros de sua competência;

IX – Escriturar, diariamente o Livro Tesouraria, mantendo-o rigorosamente atualizado;

X – Exercer outras atribuições correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

I – Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18385.138/0001-11

PRAÇA PADRE JOAQUIM DE CASTRO, 54 – CEP

FONE: (31) 3873-5138 – FAX (31) 3873-5148

II – Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades parlamentares da Câmara Municipal;

III – Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal.

IV - Atender aos vereadores em suas atividades institucionais;

IV – Exercer outras atribuições correlatas.

Prefeitura Municipal de Caputira, aos 23 de março de 2012.

SEBASTIÃO PEREIRA MAGESTE

Prefeito Municipal

ANEXO II

CARGOS E NÍVEIS

QUADRO EFETIVO E CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	NÍVEIS
Auxiliar de Serviços Gerais	A
Agente Administrativo	C
Tesoureiro	F
Assessor Parlamentar	G
Contador	I

ANEXO III

NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEIS	VENCIMENTOS
A	622,00
B	746,40
C	970,32
D	1.115,86
E	1.227,45



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18385.138/0001-11

PRAÇA PADRE JOAQUIM DE CASTRO, 54 – CEP

FONE: (31) 3873-5138 – FAX (31) 3873-5148

F	1.400,00
G	1.460,00
H	1.610,00
I	1.800,00
J	2.036,65
L	2.281,04

Prefeitura Municipal de Caputira, aos 23 de março de 2012.

SEBASTIÃO PEREIRA MAGESTE

Prefeito Municipal