

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

LEI Nº 1.572, DE 12 DE ABRIL DE 2005

**DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL.**

A Câmara Municipal de Bueno Brandão, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo Municipal a que alude a Resolução nº 005/99, ratificada pela Lei nº 1.503-A/2003, com as denominações, carga horária, número de vagas, remuneração e descrição dos cargos é o constante dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 12 de abril de 2005



JAIR ASBAHR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

ANEXO I

A que se refere a Lei nº 1.572

ÓRGÃO: 01 – LEGISLATIVO

UNIDADE: 01 – CÂMARA MUNICIPAL

COD.	DEN.	PROV.	Nº de Cargos	Jorn. Trab.	Venc. Base
CM01-	Assessor Parlamentar	Cargo em Comissão	01	----	882,67
CM02-	Assistente de Secretaria	Cargo Efetivo	01	44	349,50
CM03-	Assessor Jurídico	Cargo em Comissão	01	----	1.276,68
CM04-	Motorista	Cargo Efetivo	01	44	422,42
CM05-	Faxineira-Ajudante Geral	Cargo Efetivo	01	44	273,96
CM06-	Contador	Cargo em Comissão	01	----	859,85
CM07-	Tesoureiro	Cargo em Comissão	01	----	533,36
CM08-	Assessor de Gabinete I	Cargo em Comissão	01	----	511,93



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

ANEXO II

A que se refere a Lei nº 1.572 DE 12 DE ABRIL DE 2005

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ÓRGÃO: 01 – LEGISLATIVO

UNIDADE: 01 – CÂMARA MUNICIPAL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

CARGO: Assessor de Gabinete I

PROVIMENTO: Cargo em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e dirigir todas as atividades do Gabinete;
- Participar da elaboração e cumprimento da agenda do Chefe do Legislativo;
- Efetuar levantamentos e estudos específicos que lhe forem solicitados pelo superior hierárquico;
- Elaborar a edição e a diagramação do informativo do legislativo Municipal;
- Executar quaisquer outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Legislativo.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO: Assessor Parlamentar

PROVIMENTO: Cargo em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar datilografia e/ou digitação de todo o material do legislativo Municipal;
- Realizar todas as tarefas pertinentes que lhe forem atribuídas;
- Elaborar toda a correspondência da Câmara;
- Informar sobre as correspondências recebidas, direcionando-as aos seu exatos destinatários;
- Elaborar certidões requeridas à Câmara;
- Determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa, da ordem do dia e todo o expediente;
- Enviar para a imprensa todos os editais da Câmara;
- Informar o Presidente de toda eventual despesa necessária para atender os serviços da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

- Pesquisar material necessário para atender à Câmara, trazendo informações de licitação ao Presidente;
- Prestar assistência ao Presidente e Vereadores da Câmara;
- Promover anualmente ao inventário dos bens materiais da Câmara;
- Processar e expedir os requerimentos e informações solicitados por terceiros, que forem deferidos pelo Presidente;
- Elaboração e execução de ofícios, memorandos, certidões e outras correspondências a serem expedidas;
- Organizar e dirigir as audiências do Presidente;
- Assistir as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, datilografando os devidos pareceres e respectivas atas;
- Elaborar indicações solicitadas pelo Presidente e Vereadores da Câmara;
- Secretariar as Sessões e elaborar as atas;
- Preparar livro de comparecimento dos Vereadores;
- Colher assinatura em documentação pertinente à Câmara
- Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que tramitarem pela Câmara, nos assuntos que lhe forem de sua competência, juntamente com os documentos que lhe forem relativos;
- Executar tarefas correlatas (em atribuições próprias dos serviços legislativos em geral).

CARGO: Assistente de Secretaria

PROVIMENTO: Cargo Efetivo

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- Escolaridade: 1º Grau completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar datilografia e/ou digitação de todo o material do legislativo Municipal;
- Realizar todas as tarefas pertinentes que lhe forem atribuídas, dando assistência para a execução dos trabalhos legislativos;
- Realizar trabalhos externos, como entrega de correspondências;
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: Assessor Jurídico

PROVIMENTO: Cargo em Comissão

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- Formação universitária obrigatória em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais – OAB/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria Jurídica à Câmara, emitindo pareceres;
- Assessorar minutas de convênios, contratos e outros documentos;
- Representar e defender o Legislativo Municipal em qualquer Juízo e Instância;
- Participar, quando solicitado, de sindicâncias e processos administrativos;
- Participar de todas as sessões da Câmara Municipal.

OUTROS

- Discrição e cortesia.

CARGO: Motorista

PROVIMENTO: Cargo Efetivo

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- Habilitação profissional categoria D para dirigir veículos automotores.
- Escolaridade: 1º Grau.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de conduzir veículos leves da Câmara Municipal e a serviço desta;
- Vistoriar o veículo, verificando o óleo, testando os freios, parte elétrica, enfim, cuidar do bom funcionamento do veículo;
- Zelar pela documentação do veículo;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: Faxineira-ajudante geral

PROVIMENTO: Cargo Efetivo

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- Escolaridade: Alfabetizado.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- Apresentar noções de organização e limpeza;
- Identificar níveis e tipos de autoridades



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar completa limpeza e arrumação de todas as áreas, com zelo e organização, mantendo a conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho da Câmara;
- Repor nas dependências de copa e sanitários o material necessário para sua utilização;
- Prestar serviços de copa a todas as áreas, inclusive limpeza e conservação externa do prédio da Câmara;
- Realizar pequenos serviços internos e externos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

OUTROS

- Discrição e cortesia.

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

CARGO: Contador

PROVIMENTO: Cargo em Comissão

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Escolaridade: Técnico em contabilidade, 2º Grau, com registro profissional no CRC/MG.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- Conhecimento e domínio de contabilidade pública;
- Domínio de máquina de calcular;
- Conhecimento da Lei de Licitações;
- Conhecer e dominar rotinas de contabilidade pública.

ATRIBUIÇÕES

- Controlar todas as funções contábeis;
- Elaborar o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do órgão legislativo;
- Elaborar mensalmente relatórios contábeis e balanços da receita e despesas e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- Acompanhar a legislação para uma correta contabilização dos dados;
- Realizar e manter classificação, contabilização e conciliação do imobilizado;
- Gerar relatórios periódicos ao superior imediato;
- Elaborar o orçamento do Legislativo na forma da Lei vigente, e funcional programática em vigor;
- Assessoramento à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas da Câmara;
- Executar tarefas correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

OUTROS.

- **Habilidades no relacionamento interpessoal.**

CARGO: Tesoureiro

PROVIMENTO: Cargo em Comissão

ATRIBUIÇÕES

- **Incumbir-se dos pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação dos recursos financeiros do órgão legislativo;**
- **Efetuar toda escrituração correspondente à movimentação financeira;**
- **Assegurar-se da correta e imediata realização dos serviços da área de Recursos Humanos.**

