



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27

CEP 35935-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 677/2007

Altera dispositivos da Lei nº 575/2003, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, por seus representantes aprova e o Prefeito em seu nome sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas vagas de cargos de provimento em comissão abaixo discriminadas no quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, alterando-se os Anexos de números III, VI e VII, da Lei nº 575/2003.

**Relação de novas vagas de provimento em comissão:**

Assessor (a) Legislativo	01	CLC - 2
Assessor de Finanças	01	CLG - 5
Assessor Comunicação	01	CLC - 8
Chefe da Zeladoria	01	CLC - 9

Art. 2º - Para atender ao disposto no artigo anterior, serão utilizados recursos constantes do orçamento vigente.

Art. 3º - Os Anexos III, VI e VII da Lei nº 575/2003, passarão a ser o constante dos Anexos I, II e III desta Lei.


Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2007.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Gonçalo do Rio Abaixo, 22 de janeiro de 2007.

  
RAIMUNDO NONATO BARCELOS  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado nesta  
Secretaria aos 22 dias do mês  
de janeiro de 2007

  
Dalma Helena B. Silva  
Secretária Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27

CEP 35935-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento em Comissão

#### **Cargo: Assessor Jurídico**

##### **Atribuições Típicas:**

- Executar as atividades de assessoramento jurídico à Câmara;
- Representar, por delegação expressa, os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;
- Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas a elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, bem como, assistir aos vereadores em suas solicitações, que digam respeito à sua condição de Edis;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas emitindo pareceres quando solicitado;
- Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;
- Assessorar a Secretaria Geral e a Chefia do Serviço de contabilidade, nas questões ligadas à área jurídica;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara;

#### **Cargo: Assessor Legislativo**

##### **Atribuições Típicas:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27

CEP 35935-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;
- executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções;
- aberturas de processos e fichas;
- proceder à expedição de certidões;
- controlar serviços postais;
- confecção de documentos;
- estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;
- redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;
- executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;
- executar Trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo;
- executar tarefas afins.

## **Cargo: Secretária**

### **Atribuições Típicas:**

- Assessorar o Presidente da Câmara na elaboração dos planos, programas e projetos do Poder Legislativo;
- Levantar dados, analisar e desenvolver estudos econômicos, financeiros e estatísticos para a Câmara Municipal;
- Coordenar e controlar a execução de atividades relativas a planos, programas e projetos de desenvolvimento do Legislativo Municipal;
- Assessorar o Presidente da Câmara na identificação de oportunidades de investimentos e na captação de recursos financeiros;
- Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos e planos relativos a modernização, informatização e integração das unidades administrativas da Câmara Municipal;
- Elaborar e controlar as normas e demais atos administrativos de interesse da Câmara;
- Executar outras tarefas afins.

## **Cargo: Consultor Jurídico**

### **Atribuições Típicas:**

- Assessorar as comissões, os vereadores e a Diretoria da Câmara, nos assuntos jurídico-legislativos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27

CEP 35935-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Elaborar e analisar atos, convênios, contratos, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais atos pertinentes, orientando quanto às implicações legais, verificando a formulação e a interpretação correta dos textos;
- Emitir pareceres, elaborar projetos de lei e proposições legislativas, quando solicitadas pelas comissões e pelos vereadores;
- Representar em juízo o legislativo nas questões de ordem civil, fiscal, trabalhista, criminal, mandato de segurança e ação popular, na interposição de recursos, apresentação de contestação e todos os demais atos da prática advocatícia tendentes a defender os interesses do Poder Legislativo;
- Orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis, nos moldes do direito aplicável;
- Assessorar as Comissões de licitação.

## **Cargo: Assessor de Finanças**

### **Atribuições Típicas:**

- Efetuar e controlar todos os pagamentos previamente ordenados pelo Presidente da Câmara;
- Efetuar e controlar pagamentos devidos pela Câmara, conferindo documentos, emitindo cheques, numerando e classificando ordens de pagamento, providenciando o lançamento da despesa;
- Receber as importâncias da Câmara provenientes de repasse do Poder Executivo;
- Controlar os devidos recebimentos através da emissão de guias específicas correspondentes ao lançamento da receita;
- Guardar e promover a conservação de valores;
- Providenciar o recolhimento em bancos dos valores recebidos pela tesouraria;
- Controlar os saldos das contas movimentadas pela Câmara em estabelecimentos bancários;
- Elaborar boletins de movimento financeiro diário, enviando cópias ao Presidente da Câmara;
- Escriturar o livro de caixa e ou conta correntes;
- Executar outras tarefas correlatas.

## **Cargo: Assessor Contábil**

### **Atribuições Típicas:**

- Efetuar e controlar todos os pagamentos previamente ordenados pelo Presidente da Câmara;
- Efetuar e controlar pagamentos devidos pela Câmara, conferindo documentos, emitindo cheques, numerando e classificando ordens de pagamento, providenciando o lançamento da despesa;
- Receber as importâncias da Câmara provenientes de repasses do Poder Executivo;
- Guardar e promover a conservação de valores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27

CEP 35935-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Cargo: Chefe Geral de Secretaria**

### **Atribuições Típicas:**

- Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridade;
- Receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- Secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;
- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara;
- Veicular os trabalhos e realizações da Câmara no sentido de repassa-los à sociedade;
- Estimular e facilitar a comunicação interna;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;
- Promover o relacionamento da Câmara com os veículos de comunicação social;
- Gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto aos setores de controle interno da Câmara;
- Executar outras tarefas afins.

## **Cargo: Assessor Comunicação**

### **Atribuições Típicas:**

- Controle do atendimento da secretaria;
- Atendimento e agendamento junto aos órgãos de imprensa;
- Elaboração de matérias jornalísticas de interesse legislativo e público;
- Coordenação de eventos, atos e reuniões;
- Coordenação de contatos de interesse dos vereadores junto aos demais setores públicos;
- Zelar pelo equipamento de que fizer uso; e
- Executar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO**

**RUA HENRIQUETA RUBIM, 27**

**CEP 35935-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Cargo: Chefe de Zeladoria**

**Atribuições Típicas:**

- Abrir e fechar as instalações dentro dos horários estabelecidos para funcionamento da Câmara Municipal;
- Zelar pelo bom funcionamento de todo o sistema e infra-estruturas de suporte a instalação, as instalações, água e iluminação;
- Zelar para manter as instalações limpas e em perfeito estado de asseio;
- Zelar pelo cumprimento das normas de higiene no decorrer da utilização nas dependências da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27  
CEP 35935-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Quadro de Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	SIMBOLOGIA
Assessor Jurídico	01	CLC - 1
Assessor (a) Legislativo	01	CLC - 2
Secretária	01	CLC - 3
Consultor Jurídico	01	CLC - 4
Assessor de Finanças	01	CLC - 5
Assessor Contábil	01	CLC - 6
Chefe Geral de Secretaria	01	CLC - 7
Assessor Comunicação	01	CLC - 8
Chefe da Zeladoria	01	CLC - 9



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO**

**RUA HENRIQUETA RUBIM, 27**

**CEP 35935-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXOIII**

**Tabela de Vencimentos dos cargos em Comissão**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR R\$</b>
CLC - 1	R\$1.530,65
CLC - 2	R\$780,00
CLC - 3	R\$1.029,71
CLC - 4	R\$1.980,00
CLC - 5	R\$1.500,00
CLC - 6	R\$1.320,00
CLC - 7	R\$1.650,00 <i>e</i>
CLC - 8	R\$800,00
CLC - 9	R\$780,00